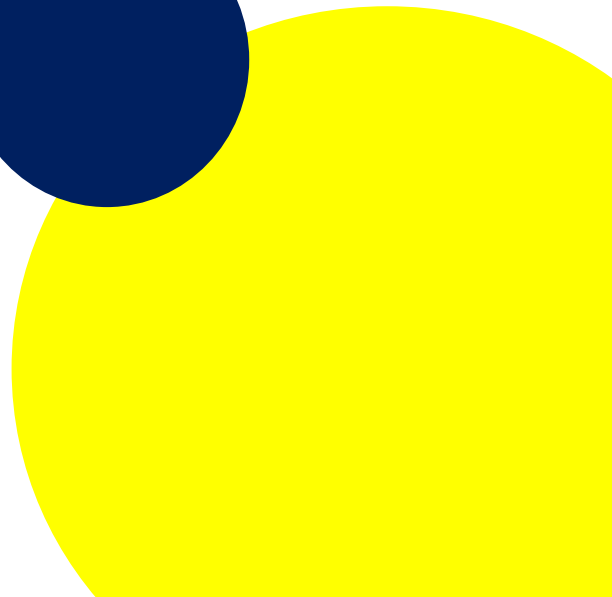
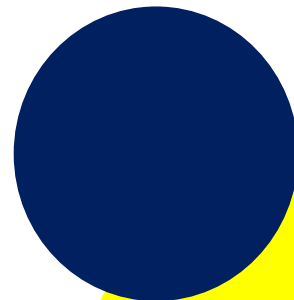
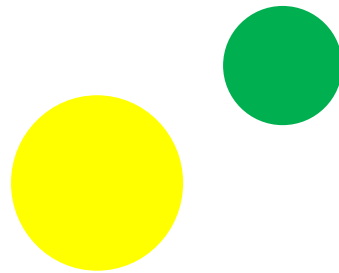


Política Institucional

Gestión del Talento Humano





BLUEFIELDS INDIAN & CARIBBEAN UNIVERSITY
BICU
SECRETARÍA GENERAL

CERTIFICACIÓN

El suscrito, Secretario General de Bluefields Indian & Caribbean University (BICU).
CERTIFICA: Que el Consejo de Dirección de BICU en uso de las facultades que le confiere el artículo dieciséis (16) numeral uno (1) y dos (2), de la ley 1176, Ley de Reforma y Adición a la Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de Educación Superior y de Reforma a la Ley No. 582, Ley General de Educación, publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 222 del 06 de diciembre del año 2023. Resuelve aprobar por unanimidad de votos la **Política Institucional de Gestión del Talento Humano**, de Bluefields Indian & Caribbean University (BICU), presentado por la Dirección Administrativa de BICU.

Se extiende la presente certificación que consta de una hoja de papel común, la cual firmo y sello en la ciudad de Bluefields, a los veintinueve días del mes de marzo del año dos mil veinticuatro.





Lic. William Kevin López Masis
Secretario General – BICU

CC/. *Archivo de la Secretaría General de BICU.*

CRÉDITOS

Bluefields RACCS, marzo 2024

BLUEFIELDS INDIAN & CARIBBEAN UNIVERSITY (BICU)

Barrio San Pedro, avenida universitaria, Bluefields Nicaragua

Tel: (505) 25721655 – 25721995

Fax: (505) 57-21277

E-mail: bicu@bicu.edu.ni

Página Web: <https://www.bicu.edu.ni/>

Elaborado Por:

- Unidad de Gestión de Talento Humano 2024
- Reconocimientos a cualquier apoyo externo recibido.

Consejo de Dirección

Henningston Hillary Omeir Taylor

Rector

Olga María Taylor Obando

Vicerrectora

William Kevin López Masis

Secretario General

Tabla de contenido

I. Glosario	5
II. Presentación.....	8
III. Justificación de la política	8
IV. Marco legal.....	9
V. Objetivos de la política.....	10
VI. Marco conceptual	11
VII. Principios rectores de la política.....	12
VIII. Alcance y ámbitos de acción	15
1. Alcance.....	15
2. Ámbito de Acción.....	15
IX. Descripción de la Unidad de la Gestión de Talento Humano	16
1. Contratos y Archivos del Personal	16
2. Nómina y Liquidaciones.....	17
3. Gestión de Riesgo e Higiene y Seguridad Ocupacional	17
4. Evaluación del Desempeño Laboral y Capacitación	17
5. Organización y Métodos.....	17
X. Lineamientos y estrategias	18
1. Lineamientos y estrategias de la Sección de Contratación y Archivo	18
2. Lineamiento y Estrategias de la Sección de Nómina	20
3. Lineamiento y Estrategias de la Sección de Gestión de Riesgo e Higiene y Seguridad Ocupacional.....	21
4. Lineamiento y Estrategias de la Sección de Capacitación y Evaluación al desempeño....	22
5. Lineamientos y Estrategias de la Sección de Organización y Métodos	23
XI. Seguimiento y Evaluación.....	24

I. Glosario

- ✓ **Autoridad.** Quien tiene la potestad, la facultad y la legitimidad para gobernar y dirigir en el que hacer de la universidad. En este sentido, toma decisiones y traza líneas de acción.
- ✓ **Autoevaluación:** Es la capacidad del personal en BICU de valorar sus actividades laborales. Supone un acto de carácter ético y moral de reconocimiento de nuestras capacidades y oportunidades de mejora.
- ✓ **Beneficios:** Son planes de beneficios o compensaciones adicionales a los salarios que las empresas ofrecen a sus empleados para mejorar su calidad de vida, desempeñan un papel crucial al ayudar a atraer, retener y motivar a los empleados.
- ✓ **Convenio:** Pacto, acuerdo o contrato establecido entre los sectores (Trabajadores administrativos y/o docentes) y las autoridades de la universidad, con la finalidad de regular una determinada situación o realizar acciones de colaboración.
- ✓ **Capacitación:** Consiste en actividades planeadas y basadas en las necesidades de la empresa que cambian los conocimientos, habilidades y aptitudes de los empleados que les permiten desarrollar sus actividades de manera eficiente.
- ✓ **Empleador:** Es la persona natural o jurídica que contrata la prestación de servicios o la ejecución de una obra a cambio de una remuneración, de conformidad al Arto. No. 8 del código del trabajo.
- ✓ **Escalafón:** Tabla que aglutina los parámetros y tarifas que conforman el salario del trabajador sustentado por la complejidad de las ocupaciones, las funciones que desarrollan y las relaciones entre el empleador y colaborador.
- ✓ **Expediente:** Documento que contiene toda la información relevante de los trabajadores de la universidad, desde su contratación hasta su desvinculación laboral.
- ✓ **Evaluación del Desempeño:** Es un proceso en el que se mide la aptitud, competencia, habilidad y eficiencia de un colaborador respecto a la ejecución de sus tareas dentro de la organización, en un periodo determinado. Para ello se utilizan distintas herramientas y métodos, tanto cualitativos como cuantitativos. Con esto se busca conocer la contribución real de cada trabajador a los objetivos de gestión de la organización.
- ✓ **Gestión de Riesgo:** Proceso de identificar, evaluar y minimizar el impacto del riesgo. En otras palabras, es una forma de que las organizaciones identifiquen los peligros y amenazas potenciales y tomen medidas para eliminar o reducir las posibilidades de que ocurran, ayuda a identificar y controlar proactivamente las amenazas y vulnerabilidades que podrían afectar negativamente a la organización.
- ✓ **Higiene y Seguridad:** Sistema de control de riesgos del trabajo, tanto en la prevención de accidentes como de enfermedades laborales. Está regido por reglamentaciones,

estandarización, inspección, investigaciones, educación, entre otras, sustentado en la legislación, Ley No. 618, Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo.

- ✓ **Instrumento de Evaluación:** Medio para obtener la información pertinente sobre el desempeño laboral del personal a nivel directivo, académico y administrativo.
- ✓ **Incentivos:** Estímulos económicos que la institución aplica al salario básico del personal académico o cargos de dirección, así como, Responsables de departamento, unidad, sección y programas educativos. El mismo se clasifica en: Incentivo por cargo al personal administrativo, Incentivo por docente al personal académico e Incentivo por cargo a las autoridades electas.
- ✓ **Jornada:** Tiempo durante el cual el trabajador se encuentra a disposición del empleador, cumpliendo sus obligaciones laborales, sustentado en el Arto. No. 49 del Código del Trabajo vigente en Nicaragua y Art. No. 9 de jornada laboral del Convenio Colectivo de trabajadores administrativos de BICU.
- ✓ **Liquidación:** Documento que debe diligenciar todo empleador al empleado, en el cual se reflejan las prestaciones sociales a las que tiene derecho el trabajador al momento de finiquitar la relación laboral.
- ✓ **Manual de Procedimientos:** Documento administrativo que describe de manera detallada pasos, operaciones y límites de las actividades que se realizan en la universidad. Es una guía para asegurar uniformidad y consistencia, así como, facilita la coordinación, dirección, evaluación y el control administrativo de los procesos en la institución.
- ✓ **Modelo de Evaluación:** Proceso integral de la gestión humana para la transformación y consecución de un mayor desempeño con resultados hacia la eficacia gestora. Estima de manera sistematizada y formal el rendimiento o gestión de sus trabajadores con respecto a su desempeño y su potencial para el desarrollo laboral y personal.
- ✓ **Nombramiento:** Acto administrativo por el que se designa a alguien para un cargo o función en la universidad.
- ✓ **Nómina:** Documento justificante que la institución entrega al trabajador en el que se recogen el sueldo que recibe a cambio del trabajo realizado, las retenciones que se le practican y otras percepciones económicas adicionales.
- ✓ **Ponderación:** Es el peso relativo o porcentaje promedio establecido de un indicador con relación al total de los indicadores asignado.
- ✓ **Promociones o Ascenso:** Es el cambio de un trabajador a un puesto de nivel más alto dentro de la institución. Cuando se cambia a un empleado a una posición mejor pagada, con mayores responsabilidades y a un nivel más alto esto constituye una de las circunstancias más importantes en la historia laboral de un empleado.

- ✓ **Remuneración y/o Salario:** Asignación monetaria que tiene un trabajador por una jornada laboral ordinaria, en virtud de la relación laboral.
- ✓ **Reglamento Interno:** Es el documento que establece las normas, directrices y disposiciones que regularán las relaciones laborales entre "BICU" y sus Trabajadores (as) con el propósito de garantizar la disciplina y la eficiencia del servicio que la parte empleadora presta a los pueblos originarios, afrodescendientes, mestizos costeños, y otras comunidades étnicas de las regiones autónomas de la Costa Caribe nicaragüense y del país.
- ✓ **Reclutamiento:** Es el proceso mediante el cual se busca encontrar y atraer candidatos adecuados para los puestos vacantes. El proceso inicia cuando se buscan nuevos candidatos, y concluye cuando se presentan las solicitudes. Acción de buscar y encontrar la persona adecuada para cada puesto de trabajo.
- ✓ **Reclutamiento Interno:** Al presentarse determinada vacante, la universidad valorará la reubicación del cargo en mención con trabajadores de la institución, los cuales pueden ser ascendidos (movimiento vertical) o transferidos (movimiento horizontal) o trasladados con promoción (movimiento diagonal).
- ✓ **Riesgo Profesional:** Accidente que se produce como consecuencia directa del trabajo o labor desempeñada y la enfermedad que haya sido catalogada como profesional, sustentado en la Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo.
- ✓ **Trabajadores o Colaboradores:** Personas naturales que, en forma verbal o escrita, individual o colectiva, expresa o presunta, temporal o permanente, se obliga con otra persona natural o jurídica denominada empleador, a una relación de trabajo consistente en prestarle mediante remuneración, un servicio o ejecutar una obra material o intelectual bajo su dirección y subordinación directa o delegada, de conformidad al Arto. No. 6 del código del trabajo.
- ✓ **Traslado:** Se refiere a un movimiento horizontal y generalmente en el mismo nivel jerárquico o puesto, sin embargo, también se puede cambiar al trabajador de departamento. Es el movimiento a un nivel jerárquico determinado sin que cambie ninguna de las condiciones del puesto.
- ✓ **Universidad Comunitaria e Intercultural:** Bluefields Indian & Caribbean University, es una Institución de educación superior organizada y constituida participativamente en función de la equidad de género, representatividad étnica y territorial de los pobladores de la Costa Caribe Nicaragüense, que mediante el dialogo de saberes, la integración de buenas prácticas y conocimientos ancestrales, responden a través de sus programas y currículos al fortalecimiento del proceso de Autonomía Regional y al desarrollo sustentable, sociodemográfico, ambiental, cultural y cosmovisionario de su entorno.
- ✓ **Vacante:** Es una posición laboral que se encuentra sin proveer y está disponible para ser ocupado por un nuevo empleado.

II. Presentación

La creación de Bluefields Indian & Caribbean University (BICU) o Universidad Indígena y Caribeña de Bluefields, es la materialización de una de las mayores aspiraciones de las comunidades de la Costa Caribe nicaragüense: acceder a la educación superior.

A sus 33 años de trayectoria esta casa de estudio ha consolidado su posición en la Costa Caribe nicaragüense, permitiéndole desarrollar programas académicos, de investigación y vinculación con calidad y acorde a las necesidades de desarrollo de los pueblos originarios, afrodescendientes y mestizos de este sector del país.

En el marco del nuevo modelo de educación superior y el Sistema de Evaluación y Acreditación, BICU reafirma su compromiso a través de los planes estratégicos, Planes de Mejora Institucional con fines de acreditación, para la cual establece la política de Gestión de Talento Humano.

La Gestión del Talento Humano es la instancia encargada de implementar las normativas, políticas y procedimientos que garanticen el buen funcionamiento de la institución con el personal, diseñadas de acuerdo a la trayectoria de un trabajador dentro de la institución, desde su reclutamiento hasta su salida de esta. Su objetivo principal es gestionar un conjunto de decisiones que influyan en el buen desempeño de los colaboradores en el cumplimiento de sus tareas.

La función principal de la unidad de Talento Humano es identificar, seleccionar, reclutar y capacitar a las personas idóneas para ocupar un puesto de trabajo; así también, administrar las prestaciones o beneficios que se les otorgan de acuerdo con las leyes vigentes y normativas de la institución. Además, fomenta la productividad de los empleados y prevé cualquier situación que perjudique el clima laboral.

III. Justificación de la política

La Política de Gestión de Talento Humano contiene los lineamientos y prácticas necesarias para los aspectos principales del cargo: reclutamiento, selección, contratación, capacitación, recompensas, promoción, evaluación del desempeño y cese de relación laboral.

La política busca orientar e impulsar el fortalecimiento de la Unidad de Talento Humano como parte esencial en la Administración del Personal en la Universidad. A través de esta, se pretende promover motivación, respeto, equidad de género y reconocer las buenas prácticas de tratamiento y relacionamiento del binomio personal-institución.

En esta política se visiona las decisiones Institucionales que favorezca las relaciones laborales y la eficiencia laboral del Personal, permitiendo responder a necesidades, rutinarias o circunstanciales y que procura resolver o mejorar tales como:

- ✓ Dificultades o desafíos existentes o que puedan surgir.
- ✓ Articular esfuerzos con las áreas involucradas para alcanzar los objetivos de la institución.
- ✓ Mejorar la potencialidad de los empleados para el cumplimiento de la misión, visión y principios de la institucional.
- ✓ Beneficios para la institución, sus empleados activos y la comunidad en general.
- ✓ Estrategias que solucionen problemas existentes mediante trabajo conjunto o en equipo

- ✓ Fortalecer capacidades de planificación para disminuir bajas innecesarias, manteniendo el capital humano a través de la confianza y el respeto mutuo, entre otras prácticas y/o beneficios.

IV. Marco legal

Las actividades operativas de esta Unidad se sujetan a la siguiente base legal vigente:

Panorama Internacional: Declaraciones, Normativas y Estándares Internacionales Relevantes.

Panorama Nacional y Regional

- ✓ Constitución Política de la República de Nicaragua, capítulo V, sobre los Derechos laborales constitucionales, artículos 80-88.
- ✓ Ley No. 582, Ley General de Educación, aprobada el 22 de marzo de 2006 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 150, del 03 de agosto de 2006.
- ✓ Norma Técnica de Control Interno (NTCI), emitida por la Contraloría General de la República, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 67, del 14 de abril del 2015.
- ✓ Ley No. 704, Ley Creadora del Sistema Nacional para el Aseguramiento de la Calidad de la Educación y Reguladora del Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación, aprobada el 13 de abril de 2011 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 172, del 12 de septiembre de 2011.
- ✓ Ley de Contrataciones del Estado, Ley No. 323, aprobada el 02 de diciembre de 1999.
- ✓ Ley No. 89, Ley de Autonomía de las Instituciones de la Educación Superior, publicada en La Gaceta, No. 77, del 20 de abril del 1990. Y sus reformas Ley 1114 y Ley 1176.
- ✓ Ley No. 681, Ley Orgánica de la Contraloría General de la República y del Sistema de Control de la Administración Pública y Fiscalización de los Bienes y Recursos del Estado, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 113, del 18 de junio de 2009.
- ✓ Ley 185, Código del Trabajo, publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 205, del 30 de octubre de 1996, y sus Reformas.
- ✓ Ley De Salario Mínimo, Ley No. 625, aprobada el 31 de mayo del 2007 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 120, del 26 de junio del 2007.
- ✓ Ley No. 539, Ley de Seguridad Social, aprobada el 12 de mayo del 2005 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 225, del 20 de noviembre del 2006
- ✓ Ley de Escala Salarial, Ley No. 2, aprobada el 07 de febrero de 1985 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 34, del 15 de febrero de 1985.

- ✓ Ley No. 618, Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo. aprobada el 19 de abril de 2007, Publicada en La Gaceta, Diario Oficial N°. 133 del 13 de julio de 2007
- ✓ Ley de Derechos Laborales Adquiridos, Ley No. 516, aprobada el 3 de diciembre del 2004 y publicada en La Gaceta, Diario Oficial, No. 11, del 17 de enero del 2005.

Panorama Institucional

- ✓ Convenio Colectivo de los Trabajadores Administrativos de la Bluefields Indian & Caribbean University. (BICU).
- ✓ Reglamento Interno del Trabajo que contiene las normas obligatorias que deben ser cumplidas por el empleado y empleador.
- ✓ Código de Ética Institucional de BICU establece las obligaciones y fomenta las mejores prácticas en el ambiente laboral.
- ✓ Manual de Procedimiento de Gestión de Talento Humano, conjunto de principios, normas y valores que rigen el funcionamiento de los procesos y el actuar de los colaboradores en la Universidad.
- ✓ Reglamento de Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal Académico y Administrativo De BICU.
- ✓ Normativa Institucional para la Evaluación del Desempeño Laboral del Talento Humano BICU.
- ✓ Normativa de Incentivos que establece procedimientos y criterios para aplicar equitativamente los incentivos, beneficios y demás retribuciones.

V. Objetivos de la Política

Gestionar las condiciones óptimas de trabajo, que influyan en el logro eficiente del desempeño de los colaboradores en el cumplimiento de sus funciones y que sirvan de base para el logro de la misión, visión, principios y valores de la universidad.

Objetivos Específicos:

- ✓ Identificar y definir la estructura organizacional de las diferentes unidades que conforman la universidad, tales como: Organigrama, Ordenamiento y distribución de oficina, Manual de funciones, Manual de procedimientos y Reglamentos, entre otros.
- ✓ Facilitar los procesos en la selección del personal idóneo para ocupar los diferentes puestos en la universidad.
- ✓ Facilitar condiciones óptimas de trabajo, higiene y seguridad laboral para lograr un eficiente desempeño de los colaboradores en el cumplimiento de sus actividades.

- ✓ Establecer estrategias y procesos que permitan garantizar las remuneraciones, política de incentivos, beneficios de convenio entre otros, dirigidos al trabajador de la institución.
- ✓ Promover procesos de capacitaciones y evaluaciones al desempeño laboral que permitan mejorar la eficiencia y desarrollo personal del colaborador.
- ✓ Establecer un sistema de promoción o ascenso del personal de manera justa, transparentes y con principios de inclusividad.
- ✓ Promover una cultura de coordinación eficiente en los procesos y/o acciones con las demás áreas de la institución.

VI. Marco Conceptual

- ✓ **Política de Gestión del Talento Humano:** Es el documento guía de la unidad de Talento Humano, que facilita los procesos de reclutamiento, capacitación y desarrollo del trabajador, también mantiene una fuerza laboral diversa e inclusiva, así como, la satisfacción, el compromiso y desempeño de estos. Incluye objetivos y principios de Gestión del Talento Humano, así como, lineamientos y estrategias de Gestión del Talento Humano en el ámbito de contratación, capacitación, promoción, evaluación y jubilación.
- ✓ **Contratación:** Es la vinculación del nuevo colaborador con la institución mediante los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación. A través de sus etapas se obtiene al personal idóneo, siempre que cumpla con los requisitos para el cargo.
- ✓ **Promociones:** Son movimientos internos del personal de la institución deben basarse en méritos y excelencia. El ascenso implica un movimiento vertical ascendente en el organigrama, cambiando la responsabilidad de un empleado, en tanto mejora su remuneración y jerarquía.
- ✓ **Capacitación:** Son actividades planeadas y basadas en necesidades de la universidad, las mismas están dirigidas al personal y tienen como fin afianzar los conocimientos, habilidades y aptitudes, permitiéndoles desarrollar sus actividades de manera eficiente.
- ✓ **Evaluación al Desempeño:** Es un proceso en el que se mide la aptitud, competencia, habilidad y eficiencia de un colaborador respecto a la ejecución de sus tareas dentro de la institución en un período determinado. Para ello se utilizan distintas herramientas y métodos, tanto cualitativos como cuantitativos, que permita conocer la contribución real de cada trabajador al desarrollo de los objetivos institucionales. El resultado de este proceso conlleva a planes de mejora y capacitaciones para el colaborador evaluado.
- ✓ **Remuneraciones:** Conjunto de pagos y retribuciones hechas a los colaboradores por sus tareas desempeñadas en la institución y acorde a su relación de trabajo. Estos pueden ser: salario básico, incentivo por antigüedad, extraordinario, incentivos por cargo, incentivo por docencia, así como, jornadas laborales, horas trabajadas, comisiones. También incluyen como remuneración: pagos por aguinaldos, vacaciones, prestaciones sociales, indemnización por

antigüedad, indemnización por jubilación especial –beneficio otorgado por la institución–, entre otras.

- ✓ **Higiene y Seguridad Laboral:** Sistema de control de riesgos del trabajo, tanto en la prevención de accidentes como de enfermedades laborales. Se rigen por reglamentaciones, estandarización, inspección, investigaciones, educación.
- ✓ **Gestión de Riesgo:** Procesos de identificar, evaluar y minimizar el impacto del riesgo. En otras palabras, es una forma en que las organizaciones identifiquen los peligros y amenazas potenciales y tomen medidas para eliminar o reducir las posibilidades de que ocurran; ayuda a identificar y controlar proactivamente las amenazas y vulnerabilidades que podrían afectar negativamente a la institución.

VII. Principios Rectores de la Política

1. Filosofía Institucional y Principios

Filosofía Institucional:

Las bases del pensamiento estratégico del Plan Estratégico Institucional 2024-2028 se sustentan en la declaración de su misión, visión, principios y valores institucionales. La misión refleja la razón de ser de la Universidad, los colectivos a los que dirige, los servicios que se ofrece y las particularidades que distinguen su actuación. Mientras que, la visión en coherencia con la misión, de forma inspiradora, clara y desafiante, resume el estado ideal de la Universidad en el futuro que se quiere alcanzar.

Misión: Bluefields Indian & Caribbean University es una institución de educación superior, Comunitaria e Intercultural, que, a través de la gestión con calidad de sus programas académicos, de investigación y de extensión, gradúa profesionales y líderes humanistas con competencias científicas y tecnológicas para el fortalecimiento de la Autonomía Regional y el buen vivir de los pueblos de la Costa Caribe Nicaragüense y el país.

Visión: Ser una instancia de educación superior comunitaria e intercultural de excelencia, con prestigio regional, nacional e internacional que promueve el desarrollo humano y la cosmovisión de los Pueblos Indígenas, Afro descendientes y Mestizos de la Costa Caribe Nicaragüense.

Principios

Comunitaria: BICU, en calidad de universidad comunitaria arraigada en un compromiso sólido con los pueblos originarios, afro-descendiente y mestizo de la Costa Caribe, reflejado en su visión, visión, principios y valores, se posiciona como agente activo para el desarrollo humano de la región, responsabilidad que permea toda la institución y sus funciones sustantivas.

BICU desde su espíritu comunitario permite generar respuestas con un alto nivel de pertinencia, asegurando que la universidad esté íntimamente conectada con las necesidades y aspiraciones de las comunidades a las que sirve.

Interculturalidad: BICU aborda la interculturalidad desde un enfoque educativo que busca el diálogo y la convivencia armoniosa entre las diversas culturas. Donde la interculturalidad no se limita a la simple integración y asimilación, reconocemos y valoramos la cultura de los pueblos originarios, afro descendientes y mestizos de la región como activos enriquecedores para nuestra comunidad universitaria. En nuestra institución la interculturalidad va más allá de la diversidad étnica, promovemos la variedad de perspectivas, experiencias y conocimientos presentes en la comunidad.

BICU como una universidad comunitaria e intercultural se convierte en un espacio aprendizaje, compartir, dialogar, construir y reconstruir saberes comunitarios, posicionando al estudiante en el centro del proceso, en donde la institución se adapta y crea estrategias para atender las particularidades culturales y lingüística de la comunidad universitaria, contribuyendo a la formación de ciudadanos conscientes, respetuosos de la diversidad y comprometidos con la construcción de una sociedad inclusiva y equitativa.

Representatividad étnica y territorial: Abarca el reconocimiento y la garantía tanto de derechos formales como de la capacidad efectiva de los pueblos originarios y afro descendientes para auto-determinarse en sintonía con sus valores culturales, territoriales y metas de desarrollo humano. Este principio refleja el compromiso de la universidad con la construcción de sociedades inclusivas, con identidad y respetuosas de la diversidad.

Excelencia: Proceso continuo de calidad en el quehacer institucional en beneficio de la comunidad en los servicios que la universidad presta a la sociedad.

Autonomía universitaria: Debe ser entendida como el autodesarrollo institucional, que como resultado de la interrelación de procesos se toman decisiones para la organización académica, organizativa y financiera para el pleno ejercicio de sus funciones (CNU, Compendio Normativo del sub-sistema de educación superior nicaragüense, 2023)

Eficiencia: Maximización de los procesos de formación, de investigación y de proyección social, empleando los recursos físicos y financieros de forma sostenida.

Liderazgo: Capacidad Institucional de influir efectivamente en el proceso de transformación integral de las Regiones Autónomas de la Costa Caribe Nicaragüense y del país en general.

Transparencia: Actitudes y prácticas éticas de la comunidad universitaria ofreciendo a la sociedad rendición de cuentas claras, precisas y oportunas, sobre sus labores académicas y administrativas.

Soberanía: Somos un país soberano, independiente, con autodeterminación nacional como derecho irrenunciable del pueblo, mantenemos la firme convicción de que, a través de la hermandad y solidaridad entre los pueblos, colaboramos en la construcción de una cultura de paz y bienestar para la sociedad y el planeta. (CNU, Compendio Normativo del sub-sistema de educación superior nicaragüense, 2023).

Cientificidad: Asumimos la aplicación de los diversos enfoques, teorías, métodos y procedimientos científicos para la investigación consciente, que no menoscaba los saberes del pueblo, sino más bien los integra. (CNU, Compendio Normativo del Sub-sistema de Educación Superior nicaragüense, 2023).

Educación para la transformación: Asumimos este principio como una nueva forma de ver, sentir y hacer para el desarrollo de una ciudadanía crítica y comprometida no solo a nivel individual, sino colectivo para desarrollar el buen vivir de los pueblos. (CNU, Compendio Normativo del Sub-sistema de Educación Superior nicaragüense, 2023)

Ínter-aprendizaje y multi-aprendizaje: Lo concebimos como la experiencia de aprendizaje colectivo que permite superar el aislamiento e individualismo y potencia la auto-regulación, las capacidades humanas y los valores. (CNU, Compendio Normativo del sub-sistema de educación superior nicaragüense, 2023).

Aporte autonómico regional: La institución como producto del Régimen Autonómico contribuye al fortalecimiento del Sistema Educativo Autonómico Regional y el Régimen Autonómico en lo general, a través de sus programas académicos contextualizados y pertinentes que permiten fortalecer capacidades locales y regionales, así como, promover la autodeterminación, el desarrollo sostenible y el empoderamiento de los sectores de la población que conforma la región.

Equidad: Compromiso activo de garantizar condiciones justas para todos los miembros de la comunidad universitaria, reconociendo y valorando la diversidad individual. En BICU la equidad no solo es un principio declarativo, sino una acción concreta que impulsa la participación, inclusión y autonomía contribuyendo así al fortalecimiento de la identidad y al desarrollo de toda la comunidad universitaria.

Responsabilidad social: Es el compromiso institucional con los pueblos de las Regiones Autónomas y con la sociedad nicaragüense en general, a través de sus programas de calidad y pertinencia, que impacten positivamente en el desarrollo humano, social, económico, cultural y ambiental de las comunidades.

Valores: En correspondencia con la misión, visión y principios de BICU, se presentan los valores como preceptos que deben guiar el comportamiento de todos los miembros de la institución.

Inclusión: La educación es inclusiva al considerar en los sistemas e instituciones de educación superior el género, edad, situación socio económica, orientación sexual, discapacidad, religión, y situaciones de desplazamiento forzado (IESALC-UNESCO, 2018).

Libertad: Es la facultad institucional que permite decidir con responsabilidad, acciones determinadas, respetando la voluntad personal de la comunidad universitaria y la sociedad nicaragüense.

Cultura de paz: Promovemos la cultura de paz, como un derecho fundamental irrenunciable de los ciudadanos que promueve el aprender a convivir, a entender el pensar, sentir y actuar de las personas, las familias y las comunidades. (CNU, Plan Nacional de la Educación Universitaria 2023-2026).

Espíritu de servicio: Es la voluntad institucional de atender eficientemente a la comunidad universitaria y a la sociedad en general.

Solidaridad: Promovemos una cultura de colaboración y ayuda mutua para lograr el bien común entre las personas y en la convivencia con la naturaleza. Debe ser un accionar, como sentimiento de unidad basado en metas e intereses comunes de nación. La colaboración y ayuda mutua promueve y alienta relaciones de entendimiento, respeto y dignificación. (CNU, Plan Nacional de la Educación Universitaria 2023-2026).

Tolerancia: Es el respeto a la diversidad de opinión, social, étnica, cultural, política y religiosa, siempre y cuando no atenten contra los derechos del ser humano.

Cuido de la madre tierra: Como seres que formamos parte de la naturaleza, reconocemos nuestra interdependencia con todas las especies vivas y el planeta. El bien común supremo y universal, condiciones de todos los demás bienes, es la madre tierra; esta debe ser amada, cuidada y regenerada, el bien común de la tierra y de la humanidad nos pide que entendamos la tierra como viva y sujeta de dignidad. Pertenece comunitariamente a todos los que la habitan y al conjunto de los ecosistemas. (CNU, Plan Nacional de la Educación Universitaria 2023-2026).

VIII. Alcance y Ámbitos de Acción

Alcance

- **Descripción General:** La Política de Gestión de Talento Humano es aplicable a todos los procesos que se desarrolla en la unidad de Gestión de Talento Humano, en todas las unidades, Áreas del Conocimiento y Áreas Específicas de la Sede, CUR, Extensiones y Programas Académicos de BICU, que desarrollan funciones dentro y fuera de sus instalaciones en todo el territorio nicaragüense.

Este documento es la guía de la unidad de Gestión de Talento Humano para normar, estandarizar y definir los lineamientos de las distintas actividades de reclutamiento, contratación, remuneración, promoción, capacitación, evaluación al desempeño y cese de relación laboral.

- **Unidades y Departamentos Involucrados:** Es una responsabilidad compartida entre las distintas áreas involucradas y será de pleno conocimiento:
 - Unidades de Gestión Administrativa
 - Unidades Académicas
 - CUR y Extensiones
 - Programas Académicos y Proyectos
- **Población Objetivo:** La Política de Gestión de Talento Humano es aplicable al personal académico y administrativo de la universidad.

Ámbito de Acción

- La política de Talento Humano guiará el camino para las acciones que se van a realizar en los distintos procesos que involucre la gestión del personal, aplicable a las distintas áreas de la institución. Estas son:
 - 1) **Personal Administrativo:** en las áreas administrativas, investigación y extensión: Proceso de selección, contratación, capacitación y evaluación al desempeño laboral, así como, remuneraciones y cese de relación laboral.
 - 2) **Personal Académico Horario de las Áreas de Conocimiento y Áreas Específicas:** Proceso de contratación, remuneraciones y cese de relación laboral.
 - 3) **Personal Académico Permanente y Determinado de las Áreas de Conocimiento y Áreas Específicas y demás Áreas Académicas:** Proceso de selección, contratación, capacitación y evaluación al desempeño laboral, así como, remuneraciones y cese de relación laboral.
 - 4) **Personal Administrativo y Académicos en las Extensiones, Programas Académicos y Proyectos:** proceso de selección, contratación, capacitación y evaluación al desempeño laboral, así como, remuneraciones y cese de relación laboral.
 - 5) **Personal Administrativo y Académico en los CUR:** los procesos de selección, contratación, capacitación y evaluación al desempeño laboral, así como, remuneraciones y cese de relación laboral, se realizarán a nivel local sustentado en las políticas, normativas y procedimientos institucionales.

- **Límites Geográficos y Temporales:** La Política de Gestión de Talento Humano es a nivel institucional, por tanto, el mismo es aplicable en la Sede, CUR, Extensiones, Programas Académicos y Proyectos.

IX. Descripción de la Unidad de la Gestión de Talento Humano.

En la actualidad resulta muy común decir que el Talento Humano es el bien principal o el activo máspreciado que poseen las organizaciones, ya que todas las actividades o funciones desarrolladas por la organización finalmente son ejecutadas por personas, aun cuando deban utilizar elementos materiales que colaboren en el cumplimiento de las tareas.

La Unidad de Gestión del Talento Humano, es la instancia que atrae y recluta al personal de la universidad, los capacita y facilita su desarrollo, mantiene una fuerza laboral diversa e inclusiva, así como, la satisfacción de los mismos. También promueve el compromiso y el desempeño del personal en mención y garantiza su compensación.

Para garantizar el desarrollo de las actividades antes descritas, la Unidad estará organizado en cinco secciones:

1. Contratos y Archivos del Personal

Es la Sección que elabora los contratos de las obligaciones de la institución con personas naturales y jurídicas, resguardo y actualización de los expedientes, así como, el desarrollo de una base de datos que permita la elaboración de informes estadísticos.

Las actividades de esta Sección son:

- Elaboración de contratos

- Control de vacaciones
- Tarifa Docente
- Expediente
- Archivo
- Estadísticas
- Informes

2. Nómina y Liquidaciones

Es la Sección encargada de garantizar que los empleados reciban sus honorarios y salarios correspondientes, así como, los beneficios de los trabajadores. También procesa las liquidaciones al cesar la relación laboral.

Las actividades de esta Sección son:

- Administración de salarios (Remuneraciones)
- Liquidaciones
- Beneficios de los trabajadores de Ley y conveniadas.
- Deducciones de Ley.
- Otros pagos.

3. Gestión de Riesgo e Higiene y Seguridad Ocupacional

Es la Sección encargada de establecer las disposiciones mínimas que, sobre Higiene y Seguridad del trabajo, persigue el resguardo de la integridad física, la salud y la higiene, y la disminución de los riesgos laborales para hacer efectiva la seguridad ocupacional del trabajador, garantiza un adecuado manejo de la Reducción Integral de Riesgos a Desastres en la Institución, según lo planteado en la Ley 337.

Las actividades de esta Sección son:

- Higiene y Seguridad Laboral (Prevención de Riesgos Laborales)
- Gestión de Riesgo ante Desastres.
- Seguridad Social

4. Evaluación del Desempeño Laboral y Capacitación

Es la Sección encargada de medir la aptitud, competencia, habilidad y eficiencia del trabajador respecto a la ejecución de sus tareas dentro de la universidad en un periodo determinado. También proporciona al trabajador las habilidades y conocimientos que lo hagan más apto en la ejecución de su trabajo.

Las actividades de esta Sección son:

- Desempeño (Evaluación del desempeño laboral)
- Capacitación
- Inducción de nuevo personal y promoción de éstos.

5. Organización y Métodos

Es la Sección que se ocupa de analizar situaciones Estructurales de la Universidad. A través de este, se agrupan individuos y deberes, dividen actividades, organizan procedimientos y se realizan operaciones de oficina en lo que se refiere a normas, políticas, formularios, sistemas y procedimientos, para el logro de los objetivos preestablecidos.

Las actividades de esta Sección son:

- Analizar la estructura
- Ordenamiento y Distribución de Oficinas
- Organigrama Institucional
- Manual de Funciones
- Manual de Procedimientos
- Reglamentos.

X. Lineamientos y Estrategias

La política de Gestión de Talento Humano contiene las estrategias y pautas creadas por la institución para la gestión de los diferentes aspectos relacionados a los colaboradores actuales y futuros, están diseñadas pensando en la trayectoria del empleado, desde que inicia el proceso de reclutamiento hasta el cese de relación laboral de esta. Permite gestionar y hacer crecer al personal y a la institución a través de los siguientes lineamientos: Selección y Contratación, Remuneración, Gestión de Riesgo e Higiene y Seguridad Ocupacional, Capacitación y Evaluación al Desempeño, Promoción y Cese de la Relación Laboral.

1. Lineamientos y Estrategias de la Sección de Contratación y Archivo

Objetivo: Establecer lineamientos y estrategias que permitan a la universidad desarrollar procesos ágiles y eficientes de Reclutamiento, Selección, Contratación e Inducción del Personal Académico y Administrativo.

Uno de los procesos importantes de la unidad de Gestión de Talento Humanos es la contratación del nuevo Trabajador, el mismo, deberá garantizar personal con competencia, experiencia, conocimientos especializados, actitud y comportamiento en el cumplimiento de sus tareas y trabajo en equipo. Este proceso incluye las siguientes etapas: reclutamiento, selección, contratación e inducción. Por tanto, se establece los siguientes Lineamientos y Estrategias:

a) Lineamientos:

- ✓ La Unidad de Talento Humano es la instancia de asesoría para las diferentes dependencias de la institución, en materia administrativa y laboral.
- ✓ La Unidad de Talento Humano es la responsable de reclutar, seleccionar y contratar al personal administrativo y docente de la universidad, acorde a las normas y procedimientos establecidos en los Reglamentos Institucionales para este fin.
- ✓ Los procesos de reclutamiento, selección y contratación deberán estar respaldados con toda la documentación que intervienen en el proceso, debidamente ordenada, clasificada y archivada en la Sección de Contratación y Archivo de Personal, ubicada en la Unidad de Talento Humano de BICU.

- ✓ Es política de BICU priorizar al personal interno en los puestos vacantes que conlleva a promoción del trabajador, siempre y cuando cumplan con los requisitos y requerimientos para el cargo.
- ✓ Es política de la universidad no contratar personal menor de edad, personas extranjeras sin la documentación pertinente ni a familiares dentro del cuarto grado de consanguinidad y segundo grado de afinidad, siempre y cuando no esté bajo la subordinación de algún familiar ya contratado.
- ✓ Es política de BICU en los procesos de contratación aplicar el principio de inclusividad, tales como: género, edad, situación socioeconómica, orientación sexual, discapacidad cognitiva, discapacidad motora, religión, etnia, procedencia geográfica y cualquier otro criterio previsto en el código laboral vigente.
- ✓ En BICU la promoción del personal se sustenta en las cualidades y rendimiento del trabajador propuesto a ser promovido, este puede ser ascensos a cargos más relevante, o bien, trasladados a puestos similares con igual responsabilidad.
- ✓ Es política de BICU promover una cultura y un entorno de trabajo de igualdad de oportunidades y principio de inclusividad en los procesos de promoción y traslado.
- ✓ Es política de BICU priorizar al personal interno en los puestos vacantes que conlleva a promoción del trabajador, siempre y cuando cumplan con los requerimientos para el cargo, lo cual se oficializa mediante los nombramientos.
- ✓ La universidad, a través de las evaluaciones al desempeño, identifica la capacidad, actitud y mérito del empleado para ser considerado candidato a la promoción.
- ✓ El rector es el representante legal de la institución, por tanto, toda contratación de nuevos colaboradores, nombramientos y/o reubicación de estos, deberá contar con su autorización.

b) Estrategias:

- ✓ Asignar el recurso humano idóneo a los puestos vacantes de conformidad con las políticas establecidas.
- ✓ Planificar las actividades de reclutamiento, selección y contratación por medio de programas, presupuestos y procesos en coordinación con el responsable de la sección de contratos y archivo del personal.
- ✓ Definir el o los procedimientos de reclutamiento interno y externo ya sean estas a través de convocatorias, anuncios, análisis de currículo, entrevistas, exámenes, página Web de Bicu, etc.
- ✓ Identificar y evaluar las principales fuentes de reclutamiento.
- ✓ Promueve una contratación transparente con aspectos de inclusividad que permita la igualdad de oportunidad y acceso al trabajo, sin importar factores precisos como sexo, edad, etnia, afinidad política, estatus social, procedencia geográfica, religión, discapacidad cognitiva, discapacidad motora, orientación sexual, o cualquier otro criterio previsto en el Código Laboral vigente.
- ✓ Definir los factores determinantes para la adjudicación de los puestos vacantes y someterlos a aprobación para que cumplan con requisitos técnicos y procedimientos vigentes.
- ✓ Clasificar expedientes de candidatos a ocupar puestos dentro de BICU.
- ✓ Realizar revisión de antecedentes laborales y personales y seleccionar a los candidatos que cumplan con el Perfil del Puesto que está aplicando.
- ✓ Recepcionar los documentos para promover y mantener actualizada una base de datos de candidatos potenciales y del personal de período de prueba.
- ✓ Evaluar a los candidatos en coordinación con la comisión de selección.

- ✓ Elaborar Actas y Acuerdos de Nombramiento del personal.
- ✓ Garantiza, a través de la privacidad de los datos en los expedientes y demás documentos, las medidas y sistemas necesarios para proteger las informaciones del personal.
- ✓ En los casos de cese de relación laboral BICU garantiza las prestaciones sociales acorde al Código de Trabajo Vigente y Convenio Colectivo. En los casos de jubilación asegura los beneficios establecidos en la política del mismo, Convenio Colectivo y demás leyes.
- ✓ Promover ascensos del personal de la institución, siempre y cuando cumplan con los requisitos del mismo.
- ✓ Promover la capacitación de los colaboradores, permitiéndoles desarrollar sus conocimientos, experiencias, aspiraciones e inquietudes, mismos que son necesarios para el ascenso o traslado.
- ✓ Garantizar la inclusión en los procesos de promoción y traslado, a través de las políticas que promuevan la igualdad de oportunidades para todos los colaboradores.
- ✓ Implementar proceso de retroalimentación continua y Planes de Mejora, para fomentar un ambiente con sentido de pertenencia en los colaboradores.

2. Lineamiento y Estrategias de la Sección de Nómina

Objetivo: Establecer procesos equitativos y transparentes en la aplicación de los pagos y retribuciones al personal de la institución.

Otro de los procesos importantes de la unidad de Gestión de Talento Humano es el pago del personal en tiempo y forma, el mismo, deberá incluir salario básico, incentivos u otras compensaciones (bonos, complemento salarial, antigüedad, entre otros), así como, demás beneficios conveniados.

Este proceso incluye las siguientes etapas: Recepción de información de ingresos y deducciones de trabajadores y documentos de soporte de las horas clases para los docentes, procesa deducciones de ley y conveniadas, Ingresa la información a Sistema Automatizado, genera y valida información e imprime la planilla correspondiente, Gestiona ante entidad bancaria los pagos vía electrónica, así como, pagos en cheque o efectivo. Para este proceso, se establece los siguientes Lineamientos y Estrategias:

a) Lineamientos:

- ✓ Es política de BICU aplicar el escalafón salarial institucional, las retribuciones legales, y los incentivos para cargos directivos (Incentivo por cargo al personal administrativo, Incentivo por docente al personal académico e Incentivo por cargo a las autoridades electas).
- ✓ Es política de BICU revisar periódicamente los salarios e incentivos económicos de su personal, asegurando el pago equitativo de los mismos.
- ✓ Es política de BICU garantizar a su personal los beneficios conveniados.

b) Estrategias:

- ✓ Implementa un escalafón que incluye una metodología objetiva y homologada de valoración y clasificación salarial para los colaboradores, acorde a la disponibilidad presupuestaria.

- ✓ Establece fechas de cortes que permitan garantizar los pagos del trabajador en las diferentes modalidades de contratación y remuneración.
- ✓ Aplica una remuneración equitativa a los empleados de acuerdo a las tareas y responsabilidades asignadas.
- ✓ Emplea incentivos o beneficios monetarios y no monetarios conveniados que complementan el ingreso del colaborador.

3. **Lineamiento y Estrategias de la Sección de Gestión de Riesgo e Higiene y Seguridad Ocupacional**

Objetivo: Establecer disposiciones mínimas que garanticen el resguardo, integridad física, salud, higiene, y la disminución de los riesgos laborales para el trabajador, así mismo, garantizar un adecuado manejo de la Reducción Integral de Riesgos a Desastres en la Institución.

La universidad a través de la sección de Higiene y Seguridad Laboral, se encarga de cumplir las disposiciones mínimas establecidas en la Ley 618, Ley General de Higiene y Seguridad del Trabajo, persigue el resguardo de la integridad física, la salud, higiene, y la disminución de las enfermedades profesionales y riesgos laborales. Así mismo, establece normas, disposiciones, e instrumentos orientados a las actividades de prevención, mitigación y atención a desastres, sean estos ocasionados por fenómenos naturales o provocados.

También organiza las diversas funciones para garantizar la Gestión de Riesgos que según lo planteado en la Ley 337 Ley Creadora del Sistema Nacional para la Prevención, Mitigación y Atención de Desastres (SINAPRED), del cual formamos parte en las diversas estructuras establecidas en las Regiones Autónomas de la Costa Caribe. Para lo cual se establecen los siguientes Lineamientos y Estrategias:

a) **Lineamientos:**

- ✓ Es política de BICU promover de manera proactiva y permanente, la vigilancia y atención a las actividades que puedan generar Riesgos a Desastres.
- ✓ En BICU se establecen mecanismos de monitoreo para el seguimiento de la efectividad de las acciones preventivas, correctivas y retroalimentación del proceso de Mitigación Reducción y Atención a Desastres.
- ✓ Es política de BICU establecer condiciones de trabajo que les garanticen la integridad física, la salud, la higiene y la disminución de los riesgos profesionales para hacer efectiva la seguridad ocupacional del trabajador.
- ✓ BICU establece comisiones Mixtas de Higiene y Seguridad del Trabajo en la institución, permitiéndole implementar evaluación de riesgo y planes de prevención de accidentes laborales y seguridad de los trabajadores, así como, divulgar medidas que se adopten en materia de prevención de riesgos laborales.

b) **Estrategias:**

- ✓ Promover de manera sistemática la vigilancia y atención a las actividades que puedan generar Riesgos a Desastres.
- ✓ Establecer mecanismos de monitoreo y planes de acciones preventivas y correctivas, así como, retroalimentación del proceso de Mitigación Reducción y Atención a Desastres y Adaptación al Cambio Climático.

- ✓ Sensibilizar la comunidad universitaria en la Reducción de Riesgos a Desastres y Adaptación al Cambio Climático.
- ✓ Promover cultura de higiene y seguridad del trabajo.
- ✓ Implementar medidas preventivas y disposiciones en materia de prevención de riesgos laborales, dirigidas a mejorar los niveles de protección y prevención de los riesgos y enfermedades laborales.
- ✓ Garantizar el uso de los equipos de trabajo que permita la reducción de los riesgos laborales.

4. Lineamiento y Estrategias de la Sección de Capacitación y Evaluación al desempeño

Objetivo: Establecer Lineamientos y Estrategias que permita procesos de mejora continua en el rendimiento laboral y desarrollo individual del colaborador.

Otro de los procesos importantes de la Unidad de Talento Humanos es la Capacitación y Evaluación al Desempeño que contribuya al desarrollo de habilidades y destrezas, facilitando a la vez un clima laboral saludable, así como, la satisfacción de los empleados y cumplimiento de objetivos institucionales. Para este proceso, se establece los siguientes Lineamientos y Estrategias:

a) Lineamientos:

- ✓ Es política de BICU implementar un Programa de Evaluación al Desempeño a su personal con calidad y transparencia. Mismo que es de carácter obligatorio para todos los colaboradores, independientemente del periodo de contratación.
- ✓ Es política de BICU coordinar y supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación conforme a las normas y procedimientos establecidos, promoviendo espacios de diálogo para reflexionar sobre los resultados individuales y colectivos.
- ✓ BICU implementa Planes de Mejora individual y colectiva para sus trabajadores, permitiéndoles mejorar su desempeño laboral.
- ✓ En BICU se promueven periódicamente Programas de Capacitación dirigido al personal. Estos buscan la superación y desarrollo profesional de sus colaboradores.
- ✓ La institución garantiza las condiciones logísticas para lograr un desarrollo eficiente de la aplicación de las Capacitaciones y Evaluaciones al Desempeño.
- ✓ Es política de BICU capacitar a los trabajadores, acorde a las funciones y responsabilidades asignadas.

b) Estrategias:

- ✓ Implementar Programas de Evaluación al Desempeño a su personal.
- ✓ Coordinar con las Instancias Involucradas las actividades para el desarrollo eficiente del Proceso de Evaluación del Desempeño del personal bajo su responsabilidad.
- ✓ Sensibilizar y divulgar el Modelo de Evaluación de Desempeño del Personal.
- ✓ Garantizar la transparencia del proceso de Evaluación al Desempeño del personal.
- ✓ Garantizar las condiciones necesarias sobre los aspectos técnicos de infraestructura informática, recursos humanos y logística, para lograr un desarrollo eficiente de la evaluación.
- ✓ Coordinar y supervisar la aplicación de los instrumentos de evaluación conforme a las normas y procedimientos establecidos para su aplicación.

- ✓ Garantizar los medios necesarios para que todos los trabajadores conozcan los resultados individuales y colectivos del proceso de evaluación del desempeño.
- ✓ Propiciar espacios de diálogo para reflexionar sobre los resultados individuales y colectivos, así como, elaborar con el trabajador un Plan de Mejora individual y colectivo garantizando su cumplimiento.
- ✓ Cumplir con el protocolo de comportamiento ético establecido en la metodología para la Evaluación del Desempeño del personal de la institución.
- ✓ Implementar un Programa de Capacitación dirigido al personal, permitiéndoles oportunidades de aprendizaje y mejora continua en el cumplimiento de sus funciones.
- ✓ Fortalecer el ambiente laboral, compañerismo, solidaridad, respeto, trabajo en equipo, mejora en actitudes y comportamiento de todos los colaboradores de la institución.
- ✓ Reforzar los conocimientos de los directores y Responsables de Departamentos, Unidades, Secciones y Oficinas para que sean capaces de gestionar la carga laboral de sus colaboradores.
- ✓ Fomentar capacitaciones acorde al perfil del puesto del trabajador.

5. Lineamientos y Estrategias de la Sección de Organización y Métodos

Objetivo: Analizar situaciones estructurales y procedimientos de la institución a fin de optimizar la infraestructura administrativa para el logro de los objetivos pre-establecidos.

La universidad a través de la Sección de Organización y Métodos analizará la estructura institucional, el mismo implica Ordenamiento y distribución de oficinas, Manual de Funciones, Manual de Procedimientos y Reglamentos que regulan el quehacer de BICU. Por tanto, se establece los siguientes Lineamientos y Estrategias:

a) Lineamientos:

- ✓ Es política de BICU optimizar su funcionamiento, mediante el análisis de procedimientos y métodos utilizados en la ejecución de los trabajos, para identificar deficiencias, procedimientos no funcionales, repetitivos e innecesarios y proponer cambios que resulten necesarias.
- ✓ Es política de BICU establecer la Sección de Organización y Métodos, instancia que asesora, aconseja, asiste, sugiere, en relación a las situaciones estructurales y procedimientos que optimiza el funcionamiento de la institución.
- ✓ Es política de BICU definir los criterios para establecer Direcciones, Áreas, Departamentos, Unidades, Secciones y Oficinas, así como, mantener actualizada dicha estructura, asegurando equipamiento y suministro de los mismos.
- ✓ Es política de BICU implementar su Manual de Organización y Procedimientos garantizando las características del puesto de trabajo (Perfil del cargo).

b) Estrategias:

- ✓ Establecer la Sección de Organización y Métodos, instancia que asesora, aconseja, asiste, sugiere, en relación a las situaciones estructurales y procedimientos que optimiza el funcionamiento de la institución.
- ✓ Analiza la estructura jerárquica para ver si ésta, responde a la consecución de la misión y visión de la universidad y propone reordenamiento de los niveles de mando si fuese necesario.

- ✓ Proponer la creación o supresión de instancias de acuerdo al análisis de funcionamiento de la estructura institucional.
- ✓ Definir criterios para establecer Direcciones, Áreas, Departamentos, Unidades, Secciones y Oficinas y mantener actualizada dicha estructura, asegurando equipamiento y suministro de los mismos.
- ✓ Implementar su Manual de Organización y Procedimientos garantizando las características del puesto de trabajo (Perfil del cargo).
- ✓ Optimizar el funcionamiento del personal de la institución, mediante el análisis de procedimientos y métodos utilizados en la ejecución de los trabajos, para identificar deficiencias, procedimientos no funcionales, repetitivos e innecesarios y proponer cambios que resulten necesarias.

XI. Seguimiento y Evaluación

Anualmente se revisará y evaluará la implementación de la Política de Gestión de Talento Humano en las distintas Áreas, Departamentos o Unidades Académicas y Administrativas, o cuando la autoridad lo considere necesario para garantizar su eficacia y adecuación a las necesidades cambiantes de la institución.