Universidad de Nariño

Sistema Integrado de Gestión de Calidad

MANUAL DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Versión 1

Código: DTH-GEH–MN-06

Proceso: Gestión Humana

Mayo de 2010

CONTENIDO

Pág.

INTRODUCCIÓN 3
1. JUSTIFICACIÓN 4
2. OBJETIVOS 5
2.1. OBJETIVO GENERAL 5
2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS 5
3. POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN 6
4. DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN 7
4.1. IDENTIFICACIÓN 7
4.2. INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN 7
4.2.1. ¿Qué es inducción y cuándo se aplica? 7
4.2.1. ¿Qué es Reinducción y Cuándo se Aplica? 8
4.3. ELEMENTOS DE LA INDUCCIÓN 8
4.3.1. Presentación ante el Equipo de Trabajo 8
4.3.2. Espacio y Herramientas del Puesto de Trabajo 8
4.3.3. Planeación Estratégica y Cultura Organizacional 9
4.3.4. Proceso en el que Participa 15
4.3.5. Procedimientos que debe ejecutar 18
4.3.6. Requisitos Legales 19
4.3.7. Documentos 19
4.3.8. Registros 19
4.3.9. Procedimientos Obligatorios 20
4.3.10. Funciones y Competencias 21
4.3.11. Tareas pendientes del cargo 21
4.3.12. Reporte de Accidentes de Trabajo 21
4.4. CUMPLIMIENTO Y CALIFICACIÓN 21
4.5. OBSERVACIONES 22
5. NORMATIVIDAD APLICABLE 23
BIBLIOGRAFÍA 24

ANEXOS.
A. Caracterización de Proceso: Gestión Humana (Ejemplo)
B. Procedimiento: Atención de Accidentes de Trabajo
C. Formato “Desarrollo y Evaluación Inducción o Reinducción”
D. Formato “Control Asistencia Inducción General”

INTRODUCCIÓN

La Universidad de Nariño, considerando las directrices que exige la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y el Modelo Estándar de Control Interno, en cabeza del Personal Directivo, se compromete con la implementación de una herramienta que posibilite la correcta adaptación de los Funcionarios, al Puesto y herramientas de Trabajo, al desarrollo de las actividades encomendadas, y a la Cultura Organizacional; de tal manera que el Servidor Público sea capaz de aportar significativamente al cumplimiento de los objetivos misionales y al mejoramiento continuo el clima laboral de la Entidad.

Bajo este compromiso, la Universidad de Nariño, ha construido el presente Manual de Inducción y Reinducción del Talento Humano, documento que describe el detalle de las tareas que se deben desarrollar para cumplir con dicho procedimiento; para dar cumplimiento a los requisitos de documentación, exigidos por la Ley 872 de 2003, el Decreto 4110 de 2004, la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública (NTCGP 1000: 2009), el Decreto 1599 del 2005, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005; y la Ley 909 de 2004.

1. JUSTIFICACIÓN

La implementación del Manual de Inducción y Reinducción de Talento Humano en la Universidad de Nariño, permiten orientar de manera adecuada el desempeño de los Funcionarios Públicos de la Entidad; lo cual contribuye al mejoramiento continuo de la eficiencia, eficacia y efectividad individual e institucional; fortaleciendo de manera paralela, la gestión de la Universidad en aspectos de suma importancia, tales como transparencia, Cultura Organizacional y Clima Laboral.

En este sentido, el presente Manual robustece el desarrollo de los Procesos de la Universidad, basándose en la implementación de los requisitos exigidos la Ley 872 de 2003, el Decreto 4110 de 2004, la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública (NTCGP 1000: 2009), el Decreto 1599 del 2005, el Modelo Estándar de Control Interno MECI 1000: 2005; y la Ley 909 de 2004, con sus decretos reglamentarios.

2. OBJETIVOS

2.1. OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos para la ejecución de las actividades relacionadas con la Inducción y Reinducción del Talento Humano adscrito a la Universidad de Nariño.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Socializar al Funcionario ante el equipo de trabajo, las herramientas y el puesto de trabajo.
- Orientar al Servidor Público sobre los factores que componen la Cultura Organizacional de la Universidad.
- Ilustrar al Trabajador en lo referente a los Procesos, procedimientos y funciones que le corresponde ejecutar.
- Informar los requisitos legales aplicables al desarrollo de las actividades del Cargo.
- Establecer la documentación requerida.
- Instruir al Servidor Público sobre los Documentos y Registros manejados en el Proceso.
- Enfatizar sobre los procedimientos obligatorios del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.
- Notificar las tareas pendientes del cargo.
- Orientar sobre los procesos utilizados para el reporte de accidentes de trabajo.

3. POLÍTICAS DE INDUCCIÓN Y REINDUCCIÓN

- Los Responsables de ejecutar el procedimiento de Inducción y Reinducción son los Superiores Inmediatos -Decanos, Directores de Programa o Dependencia, o un delgado autorizado- de cada uno de los Servidores. En el caso de las Inducciones Generales, la responsabilidad será de la Dirección de la División de Talento Humano, para lo cual se debe diligenciar el formato "DTH-GEH-FR-04 Control Asistencia Inducción General"

- Los programas de Inducción y Reinducción deben impartirse para todos los Funcionarios; Inducción para los Nuevos Servidores, y Reinducción para los Trabajadores que lo requieran por actualización o cambio de los parámetros inicialmente socializados.

- La Universidad de Nariño pone a disposición del Servidor Publico las herramientas necesarias que procuren un optimo desarrollo de los procedimientos de cada Funcionario.

- Es obligación de la Universidad realizar programas de Inducción y Reinducción, los cuales deberán realizar durante un plazo no mayor a quince días (15), después de la contratación.

- La Inducción o Reinducción de Cada Funcionario, se evidencia mediante el diligenciamiento del Formato de "*Desarrollo y Evaluación de la Inducción o Reinducción".*

- La Inducción debe incluir la entrega del inventario de bienes y del Inventario Documental a su cargo.

- Durante la Inducción se debe entregar copia en medio magnético o físico de este Manual, de la normatividad aplicable, y de los documentos y registros pertinentes.

- Para optimizar el uso del tiempo, la Universidad podrá ejecutar Reuniones Generales (Dirigidas a Grupos) de Inducción a inicio de cada Semestre, dónde se socializarán los temas generales, con la participación de la Alta Dirección de la Entidad; para la cual se utiliza el formato "DTH-GEH-FR-04 Control Asistencia Inducción General", ver Anexo D.

- Los registros de la inducción y reinducción originales deben ser remitidos a la División de Gestión Humana, para su correspondiente archivo.

4. DESARROLLO DE LA INDUCCIÓN O REINDUCCIÓN

Para el desarrollo de la Inducción o Reinducción el Líder de Cada Proceso ó bajo su delegación el Director de cada Dependencia o Programa, ejecutará el procedimiento, cumpliendo con los requerimientos establecidos en el formato de "Desarrollo y Evaluación de Inducción o Reinducción", como se describe a continuación: (Ver Anexo C)

4.1. IDENTIFICACIÓN

Describa la información básica tanto del Servidor Público inducido, como del Inductor, de acuerdo a lo requerido en siguiente cuadro.

	SERVIDOR PÚBLICO	INDUCTOR
DEPENDENCIA:		
CARGO:		
NOMBRE:		
FIRMA:		
FECHA:		

Nota: La fecha y firma se deben diligenciar, una vez desarrollada y evaluada la Inducción o Reinducción.

4.2. INDUCCIÓN – REINDUCCIÓN

Marque con una (x) según corresponda en el cuadro, teniendo en cuenta las siguientes definiciones.

Inducción	Reinducción

4.2.1. ¿Qué es inducción y cuándo se aplica?

Procedimiento realizado para dar a conocer al Servidor Público la información básica de la Cultura Organizacional, la Normatividad, los Procesos, los Procedimientos, las

Funciones, las Herramientas, los Documentos, los Registros, el Área y el Equipo de trabajo. Dicho procedimiento se aplica cuando la se vincula un nuevo Funcionario o cuando el Servidor asume el cargo por primera vez. Esta se debe aplicar en un periodo de tiempo no mayor a los quince (15) días, después de la vinculación.

4.2.2. ¿Qué es Reinducción y Cuándo se Aplica?

Hace parte de un proceso progresivo de formación y aprendizaje del Funcionario público, es indispensable para su desarrollo humano en la Entidad y para que ésta pueda cumplir adecuadamente con sus objetivos. Está dirigido a Servidores que actualmente hacen parte de la Universidad o que se reintegra después de un lapso de tiempo en el cual hayan surgido nuevos procedimientos al interior de la institución. El objetivo es actualizar al Trabajador en relación con los cambios en las Políticas y Procesos establecidas y a reorientar su integración a la Cultura Organizacional.

4.3. ELEMENTOS DE LA INDUCCIÓN

4.3.1. Presentación ante el Equipo de Trabajo

El responsable de la Inducción o Reinducción como primer requisito debe dar la bienvenida al Nuevo Funcionario y realizar la presentación protocolaria, según corresponda ante su Superior Jerárquico Inmediato, sus colaboradores, y Compañeros de Trabajo.

4.3.2. Espacio y Herramientas del Puesto de Trabajo

El Servidor Público entrante deberá conocer su lugar de trabajo, así como también los muebles, las herramientas de escritorio y las de apoyo tecnológico, a las cuales se les debe revisar el estado, para hacerse responsable de los implementos asignados (Inventario – Almacén y Suministros).

4.3.3. Planeación Estratégica y Cultura Organizacional

Se socializa la Planeación Estratégica de la Universidad, puesto que ésta es una herramienta administrativa que orienta de manera general el desarrollo de las actividades del Sistema Integrado de Gestión de Calidad en la Universidad de Nariño; de acuerdo a lo cual se describen los elementos que componen dicha Planeación:

a. Reseña Histórica - Universidad de Nariño

La Universidad de Nariño cumple cien años como Institución de Educación Superior en Noviembre de 2004, sin embargo, su historia se remonta, según algunos historiadores nariñenses, al año de 1712 (26 de julio), cuando inició actividades académicas el "Colegio de la Compañía de Jesús" creado mediante cédula real del 1ª de Julio de 1689 y dirigido por los padres jesuitas. Según otros investigadores, la Universidad de Nariño hunde sus raíces en 1827 (1º de Junio), fecha en que se creó por parte del Vicepresidente de la Nueva Granada, General Francisco de Paula Santander el primer Colegio Público, denominado primer Colegio Provincial; éste, en el año de 1833, adoptó el nombre de "Colegio de San Agustín" en honor a los padres Agustinos que lo regentaron por aquella época. Se Comparte esta hipótesis porque el Colegio de San Agustín fue el primero de carácter público en Pasto a diferencia del Colegio de la Compañía que tuvo el carácter de colegio privado, además de ser elitista.

El Colegio Santanderino de San Agustín fue, en consecuencia, el primer germen de la Universidad de Nariño, ahí comenzó su periplo para gloria de la región. En el año de 1835, el catedrático de filosofía Dr. Antonio José Chaves intelectual y político reconocido, instauró en el Colegio la cátedra de Derecho, hecho a considerarse como el comienzo de los estudios de jurisprudencia en el medio, y fecha que debe tenerse en cuenta para la historia de tan prestigiosa Facultad en el ALMA MATER nariñense.

En atención a la Ley del 16 de Mayo de 1840 se descentralizó la educación colocándola bajo los auspicios de las Cámaras de Provincia, en consecuencia, los Colegios Provinciales. En la ciudad de Pasto, el Colegio Providencial estuvo costeado con fondos públicos, cabe destacar que en su plan de estudios se contempló por primera vez "las ciencias físicas y matemáticas", por otra parte se resalta el hecho de que en 1853 el Colegio se constituyó como Universidad sin que hubiese formado profesionales. Se destacaron las cátedras de Derecho Civil y Economía Política.

Durante el periodo comprendido entre 1859 y 1895 al Colegio Providencial se le denominó Colegio Académico, éste dejó una historia de grandes conquistas en el campo educativo, fue uno de los más importantes en el Estado Soberano del Cauca ya que su plan de estudios recogió los postulados de la política educativa del liberalismo radical centrada en el estudio de las Ciencias Naturales y Básicas; las Matemáticas, la Física, la Geometría, la Cosmografía, la Química ocuparon la atención de los profesores y estudiantes. Su filosofía fue auténticamente liberal, por ello, impulsó la educación laica lo que le ocasionó fuertes críticas por parte de la iglesia y de los sectores políticos tradicionalistas, éstos condenaron su currículo, sus prácticas y métodos y señalaron a los profesores como "ateos", "impíos" e "irreligiosos", al Colegio lo calificaron de "Rojo" por las ideas y el color del partido liberal.

En el año de 1867, bajo la rectoría de José María Rojas Polo, se creó en el Colegio las Facultades de Jurisprudencia y Medicina, esta última aprobada por la Asamblea Legislativa del Cauca y sancionada por el Presidente Julián Trujillo. El primer Curso de Medicina lo inició el médico Manuel Francisco Erazo, el 11 de enero de 1868, la Facultad no alcanzó a graduar a ningún médico porque el Colegio fue cerrado debido a las guerras civiles en las que se comprometió Pasto en aquel entonces.

En las últimas décadas del siglo XIX, el Colegio fue objeto de reformas impulsadas por pedagogos extranjeros que llegaron a Pasto como Miguel Egas y Benigno Orbegozo quienes le dieron énfasis a la enseñanza de la Química, la Biología, la Astronomía.

Fue tanta la importancia del Colegio Académico en esta época que tuvo de nuevo carácter de Universidad en 1889 concedida mediante decreto No. 726 del 11 de Septiembre refrendado por el Presidente Carlos Holguín. La Facultad de Jurisprudencia que se reabrió estuvo a la altura de las mejores Facultades del país en lo concerniente al Derecho Romano. En este año la hegemonía conservadora diseñó una educación y una pedagogía católica, por eso, al Colegio se le imprimió un carácter eclesial y se le impuso un pensum basado en el pensamiento clerical.

A partir de 1895, el Colegio Académico tomó el nombre de Liceo Público de Pasto, el cual subsistió hasta 1903, esta Institución tuvo Facultades de Jurisprudencia, Matemáticas e Ingeniería, Filosofía y Letras y Clases de Comercio, las mismas unidades con las cuales fue creada la Universidad de Nariño en 1904.

Estos antecedentes permiten aseverar que el año de fundación 1904, es una de las tantas fechas importantísimas en el recorrido histórico de la Universidad, su vida no brotó de un día para otro, fue la síntesis de una larga experiencia cargada de

vitalidad educativa, por eso nació con prestigio y reconocimiento porque tenía la impronta de los tiempos más significativos en materia de educación.

En el último lustro, la Universidad ha alcanzado un buen posicionamiento en la región, a través de la investigación, de sus extensiones y de la proyección social. A partir del 2008 y bajo el paradigma de "Pensar la Universidad y la Región", se ha logrado construir el Plan de Desarrollo 2008-2020, de manera democrática y participativa y éste es y será el instrumento guía para que la Universidad pueda servir con mayor eficacia y calidad a la construcción de Región.

Nariño es un Departamento que requiere la acción de la Universidad para: la construcción de ciudadanía, el fortalecimiento y creación de cultura, para la investigación de los problemas sociales, económicos, políticos, educativos, agropecuarios, de medio ambiente, infraestructurales, etc. y contribuir a la solución de los mismos. La "Reforma Profunda" de la Universidad se hará con base en los mandatos del "Plan de Desarrollo" que requiere de la inteligencia de sus estamentos para materializar, en la práctica, los cambios sustanciales en sus funciones de docencia, investigación y extensión. "Entregar Futuro" es la consigna que invita a la construcción de los grandes proyectos para la transformación institucional de acuerdo con los requerimientos del mundo contemporáneo y de la región nariñense. [1]

b. Estilo de Dirección y Cultura Organizacional

Es compromiso de todos los Servidores de la Universidad de Nariño propender por el mejoramiento de los procesos, encaminados al cumplimiento de la Política de Calidad en las actividades cotidianas, y alcanzar los objetivos de calidad formulados para cumplir con la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

La Alta Dirección apoya incondicionalmente el Sistema Integrado de Gestión de Calidad y los diferentes mecanismos de control promovidos para tal fin, y se compromete a una activa participación en su desarrollo y permanente actualización.[2]

De acuerdo a lo anterior, tanto la Dirección como los integrantes de la Comunidad Universitaria, promueven una Cultura Organizacional enfocada en el cumplimiento de la misión institucional, basándose en el ejercicio de los valores consignados en el

[1] Gerardo León Guerrero Vinueza. Historia Universidad de Nariño, contenido en el documento "PARÁMETROS INSTITUCIONALES PARA LA ELABORACIÓN O REDIMENSIONAMIENTO DEL PROYECTO EDUCATIVO DE PROGRAMA – PEP, pág. 6. año 2009.

[2] Silvio Sánchez Fajardo, Victor W. Pantoja, Frank Fajardo R., Angélica Insuasty. Contenido en el documento "MANUAL DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN DE CALIDAD" año 2010.

Código de Ética, en la toma de decisiones democrática y participativa, el trabajo en equipo, el adecuado manejo de la información, los procesos de selección meritocráticos, y la comunicación amplia, ágil y transparente; con un Talento Humano que se desarrolla continuamente mediante estrategias de formación, capacitación, bienestar, integración, motivación e incentivos,

Entendiéndose por Cultura Organizacional como aquel sistema de valores y creencias que reciben la influencia del diseño estructural de la entidad, su tecnología y su medio ambiente, tanto interno como externo, siendo éstos elementos los que determinan las formas de pensamiento y normas de conducta que comparten todos los miembros de dicha entidad, es posible aplicar las siguientes estrategias preliminares de implementación y comunicación para la Universidad de Nariño:

- Crear un sentido de unidad apoyándose en el liderazgo efectivo, definición de roles, comunicación de normas y valores (Estilo de Dirección, Reglamento Interno de Trabajo, Código de Ética, Código de Buen Gobierno).

- Fomentar el sentido de pertenencia a la entidad, a partir de una adecuada Gestión Humana de los sistemas de selección, contratación, desarrollo de personal, estímulos e incentivos, formación y capacitación, inducción y reinducción, y evaluación del desempeño.

- Impulsar el contacto e interacción permanente entre sus miembros, utilizando para ello la toma de decisiones participativa, el trabajo en equipo, el reconocimiento, la autonomía y el ejercicio del autocontrol.

- Promover el liderazgo del servicio, el cual se ejerce desde todos los niveles jerárquicos. Los líderes deben mirar, ante todo, hacia el ciudadano, el verdadero dueño de lo público; pero también, y con este mismo objetivo de servir mejor al ciudadano, trabajar para que los empleados con los cuales hacen equipo, satisfagan sus necesidades de manera que estén en mejores condiciones de lograr dicho propósito.

- Optimizar el manejo de la información primaria y secundaria, haciendo buen uso de la plataforma tecnológica de la Universidad.

- Fomentar la comunicación veraz, abierta, transparente, ágil, responsable y eficaz, entre los diferentes niveles jerárquicos de la Estructura Organizacional; al igual que con los Grupos de Interés y Entes de Control. Teniendo en cuenta que las relaciones mutuamente beneficiosas, se basan en la confianza y la buena fe, y que la Universidad es privilegiada en los temas de Canales de Comunicación.

c. Código de Ética - Valores

Sin duda alguna, con el fin de que exista un clima organizacional adecuado para las relaciones laborales de los funcionarios de la Universidad de Nariño, es necesario definir aquellas cualidades que deben guiar la conducta de estas personas. De tal manera que se promueva el interés general en la administración de lo público, la publicidad de las actuaciones de los servidores, así mismo se orienta hacia la prevención de conductas corruptas y la identificación de áreas susceptibles de corrupción.

Los valores consignados en el Código de Ética que regirán las actuaciones individuales de los Servidores Públicos de la Universidad de Nariño, a través de una profunda reflexión y apropiación, desde lo individual a lo colectivo, son los siguientes:

- **Verdad**.
- **Honestidad**
- **Integridad**
- **Responsabilidad**
- **Compromiso**.
- **Servicio**
- **Profesionalismo**
- **Sentido de pertenencia**
- **Dedicación y esfuerzo**
- **Transparencia**
- **Respeto**
- **Concertación:**
- **Solidaridad**
- **Respeto por las diferencias**
- **Manejo del conflicto**

d. Misión Universidad de Nariño

La Universidad de Nariño, desde su autonomía y concepción democrática y en convivencia con la región sur de Colombia, forma seres Humanos, ciudadanos y profesionales en las diferentes áreas del saber y del conocimiento con fundamentos éticos y espíritu crítico para el desarrollo alternativo en el acontecimiento mundo.

e. Visión Universidad de Nariño 2020

La Universidad de Nariño, entendida como un acontecimiento en la cultura, es reconocida por su contribución, desde la creación de valores humanos, a la paz, la

convivencia, la justicia social y a la formación académica e investigativa, comprometida con el desarrollo regional en la dimensión intercultural.

f. Política de Calidad

"La Universidad de Nariño, como entidad pública, democrática, autónoma y coherente con el Plan de Desarrollo, se compromete a satisfacer las necesidades de la Comunidad Estudiantil, garantizando una formación académica e investigativa con proyección social; promueve para ello una cultura de calidad, sustentada en el desarrollo del talento humano, el autocontrol y el mejoramiento continuo de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, con eficiencia, eficacia y efectividad".

g. Objetivos de Calidad

1. Brindar a la sociedad, profesionales con un alto sentido humano y ciudadano, capaces de contribuir al desarrollo local y regional, desde su ciencia y su saber.

2. Mejorar permanentemente la calidad en la docencia, investigación y proyección social de la Universidad.

3. Garantizar a la Comunidad Universitaria información veraz, clara y oportuna, que facilite su interacción con la Entidad.

4. Impulsar la acreditación social e institucional de alta calidad.

5. Incrementar el nivel de satisfacción en la Comunidad Universitaria con el compromiso de los servidores públicos en la prestación de los servicios internos de la Universidad.

6. Consolidar una cultura de autocontrol, mejoramiento continuo, y aseguramiento de la calidad de los procesos del sistema integrado de gestión.

7. Propender por el mejoramiento de la calidad de vida de los Estudiantes, mediante la participación en programas, culturales, deportivos, socioeconómicos, de desarrollo humano, y de promoción y prevención en salud.

4.3.4. Proceso en el que Participa

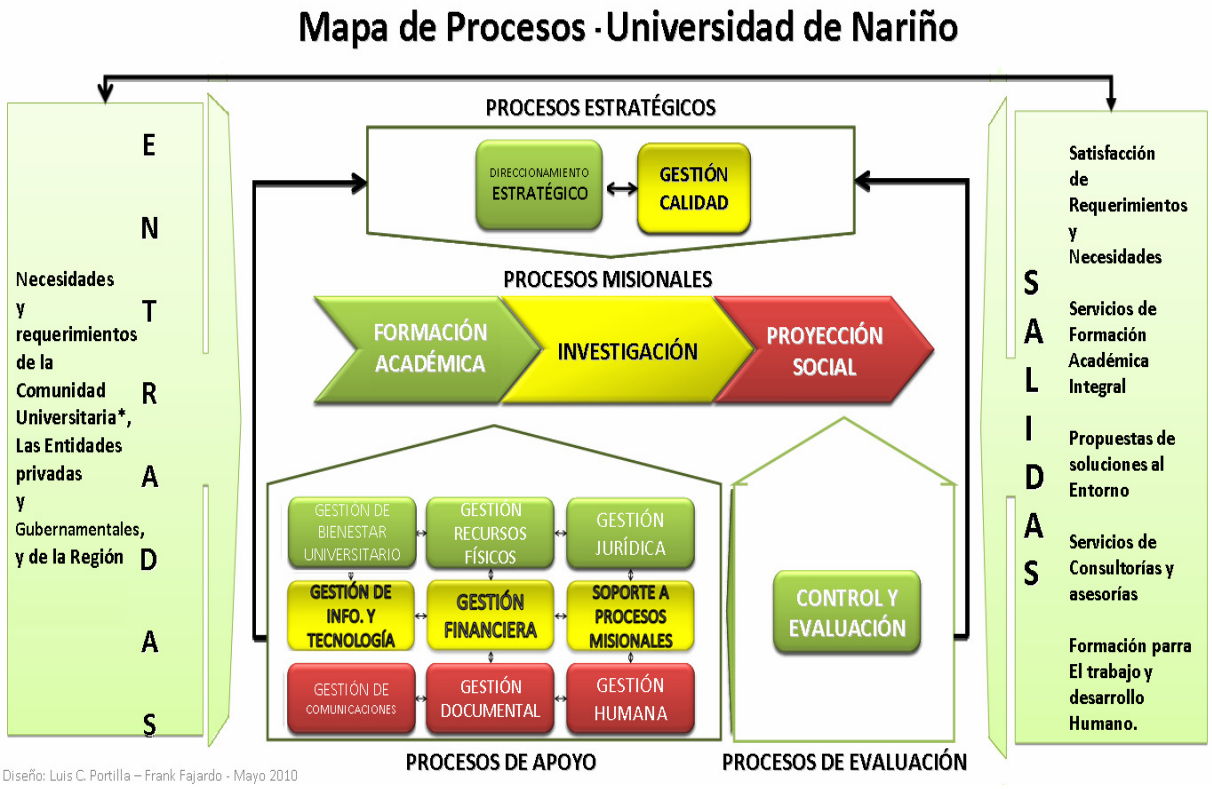
Se informa al Servidor Público el Proceso en el que participa, explicando la caracterización correspondiente, de acuerdo al previo conocimiento de los siguientes conceptos:

a. Mapa de Procesos

¿Qué es Mapa de Procesos?

El Servidor Público puede conocer a través del Mapa de Procesos, de manera específica el proceso al cual contribuirá de manera directa, y la dinámica de toda la Universidad como sistema integral. En la Universidad de Nariño los Procesos se clasifican, según su tipo en Estratégicos, Misionales, De apoyo y de Evaluación, como se observa en la Gráfica A.

Gráfica A. Mapa de Procesos Universidad de Nariño



Procesos Estratégicos

- **Direccionamiento Estratégico:** Definir lineamientos para dirigir las actividades propias de la Universidad de acuerdo con su misión institucional.

- **Gestión de Calidad:** Implementa, revisa y mantiene el funcionamiento del Sistema Integrado de Gestión de Calidad, en función de la misión institucional, el mejoramiento continuo y la satisfacción de la Comunidad Universitaria y los Grupos de Interés.

Procesos Misionales

- **Formación Académica:** Formar integralmente estudiantes a través de los diferentes Programas, niveles y modalidades de Educación Superior.

- **Investigación:** Producir conocimiento y contribuir a identificar y resolver problemáticas de la ciencia, las artes, la cultura, las humanidades y la tecnología a través de la investigación.

- **Proyección Social:** Establecer planes, programas y proyectos de interacción entre la comunidad universitaria y la región.

Procesos de Apoyo

- **Gestión de Bienestar Universitario:** Realizar planes y programas encaminados a mantener y mejorar la calidad de vida de la Comunidad Universitaria.

- **Gestión de Recursos Físicos:** Proveer de manera efectiva los recursos físicos que se requieran para el cumplimiento de la visión y misión institucional

- **Gestión Jurídica:** Asesorar a la Universidad de Nariño en los asuntos jurídicos de interés para la entidad.

- **Gestión Humana:** Gestionar de manera integral y efectiva el Talento Humano en función de la misión y la visión institucional.

- **Gestión de Información y Tecnología:** Administrar el sistema integral de Información y Tecnología con Herramientas óptimas para satisfacer las necesidades de la Institución y de los entes externos públicos y privados.

- **Gestión Financiera:** Administrar los recursos financieros brindando información oportuna que permita una adecuada toma de decisiones.

- **Soporte a Procesos Misionales:** Garantizar el acceso a los diferentes servicios, recursos y tecnologías, necesarios para desempeñar las labores académicas, investigativas y de proyección social.

- **Gestión de Comunicaciones:** Promover la comunicación oportuna y el intercambio informativo entre la institución universitaria, sociedad y grupos de interés, a través de medios que fortalezcan el conocimiento y la comprensión del direccionamiento estratégico de la Universidad de Nariño.

- **Gestión Documental:** Garantizar el manejo eficaz, eficiente y efectivo, de los documentos y comunicaciones oficiales de la Universidad de Nariño.

Procesos de Evaluación

- **Control y Evaluación:** Controlar y evaluar de manera efectiva el Sistema de Gestión de la Universidad, para optimizar la toma decisiones y garantizar el cumplimiento de la misión institucional.

b. Proceso

¿Qué es Proceso?

Es un conjunto de actividades relacionadas mutuamente o que interactúan para lograr un objetivo y generar valor, transformando elementos de entrada en resultados al servicio de un Estudiante o de los Grupos de Interés. Cada Funcionario debe conocer la Caracterización del Proceso para el cual fue vinculado, con su respectiva Política de Operación. *Ver Ejemplo en el Anexo A y el Manual del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.*

4.3.5. Procedimientos que debe ejecutar

¿Qué es un procedimiento?:

Es la forma especificada (paso a paso) para llevar a cabo una actividad de un proceso. según el Cargo, cada Servidor Público debe conocer los Procedimientos necesarios para el desarrollo del Cargo. *Ver Ejemplo en el Anexos B y C.*

4.3.6. Requisitos Legales

¿Qué son Requisitos Legales?

Hace referencia a la normatividad vigente interna y externa, que se debe cumplir para llevar a acabo los Procesos y procedimientos institucionales.

Se socializa los Requisitos Legales, utilizando la Caracterización de los Procesos y Procedimientos, haciendo entrega de los documentos correspondientes en medio magnético o físico. *Ver Anexos A y B. y el Listado Maestro de Documentos Externos del Proceso.*

4.3.7. Documentos

¿Qué es un Documento?

Es información útil para el desarrollo del Cargo, en su medio de soporte, el medio de soporte puede ser papel, magnético, óptico o electrónico, fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos. Como mínimo los documentos deben ser legibles, controlados, y recuperables. *Ejemplos de documentos son: Registro, especificación, procedimiento documentado, dibujo, informe, Guía, Protocolo, Manual.*

Durante la Inducción, utilizando la caracterización de los Procesos y Procedimientos, se socializa los Documentos requeridos para desarrollar el Cargo, y entregar a disposición del funcionario a cargo documentación referente a cada uno de sus procedimientos. Para la entrega de Inventarios Documentales, se debe pedir la Asesoría y el Formato Correspondiente, a la Oficina de Archivo y Correspondencia. *Ver Anexos A y B, y el Listado Maestro de Documentos Internos del Proceso.*

4.3.8. Registros

¿Qué es un Registro?

Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas. Durante la Inducción, utilizando la caracterización de los Procesos y Procedimientos, se socializan los Registros requeridos para el buen desempeño del Cargo. *Ejemplos: El Formato Desarrollo y Evaluación de la Inducción o Reinducción es un ejemplo práctico, Facturas, Actas, Control de Asistencia. Ver Anexos A y B, y el y el Listado Maestro de Registros del Proceso.*

4.3.9. Procedimientos Obligatorios

La NTCGP exige la documentación de seis procedimientos, cuya implementación es de obligatorio cumplimiento, y se relacionan a continuación:

- **Control de Documentos:** Contribuye con la aprobación, control y administración de los documentos de tal forma que aporten valor al proceso, corresponde al proceso de Gestión de Información y Tecnología, y posibilita el cumplimiento al numeral 4.2.3. de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

- **Control de Registros:** Ayuda en la identificación, control y administración de los registros que evidencian el actuar de la Universidad, corresponde al proceso de Gestión de Información y Tecnología, y posibilita el cumplimiento al numeral 4.2.4. de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

- **Acción Correctiva:** Permite implementar acciones correctivas, encaminadas a eliminar las causas de las no conformidades en los procesos, corresponde al proceso de Gestión de Calidad, y posibilita el cumplimiento al numeral 8.5.2. de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

- **Acción Preventiva:** Contribuye a prevenir la ocurrencia y a mitigar los efectos de las no conformidades potenciales, corresponde al proceso de Gestión de Calidad, y posibilita el cumplimiento al numeral 8.5.3. de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

- **Auditoría Interna:** Determina si se ha implementado y se mantiene de manera eficaz, eficiente y efectiva el sistema integrado de gestión de la calidad, y si éste es conforme con las disposiciones planificadas, con los requisitos de la NTCGP, y con los requisitos establecidos por la entidad, corresponde al proceso de Gestión de Calidad, y posibilita el cumplimiento al numeral 8.2.2. de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública.

- **Control De Servicio No Conforme:** Identifica y Controla el producto/servicio no conforme con los requisitos, generado en los procesos misionales de la Universidad de Nariño, para prevenir su uso o entrega, corresponde al proceso de Gestión de Calidad, y posibilita el cumplimiento al numeral 8.3. de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Ver Manual del Sistema Integrado de Gestión de Calidad.

4.3.10. Funciones y Competencias

¿Qué son Funciones y Competencias?

Se considera funciones a las actividades delegadas o asignadas a una persona en el ejercicio de un cargo, en tanto que las competencias se definen como la habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

La universidad pone a disposición del Servidor Público la información documental de las funciones y competencias aplicables al cargo, para el logro de contribuciones idóneas de sus objetivos de la Entidad.

De acuerdo a la aplicación de los parámetros nacionales establecidos, cada funcionario debe conocer el Manual de Funciones y Competencias, compuesto básicamente por: Competencias comunes para los servidores públicos, Competencias comportamentales por Niveles; y por cada Cargo, la Identificación, Propósito Principal, Funciones Esenciales del empleo, Contribuciones Individuales, Conocimientos Básicos o Esenciales, Requisitos de Estudio y Experiencia. *Ver Manual de Funciones del Cargo.*

4.3.11. Tareas pendientes del cargo

El servidor publico entrante debe ser informado de la gestión realizada por su antecesor, para a partir de ahí establecer un Plan de Acción basado en las pprioridades legales y operacionales.

4.3.12. Reporte de Accidentes de Trabajo

El encargado de la Inducción o Reinducción debe informar previamente al Servidor Público, a cerca del procedimiento a que se debe cumplir para reportar accidentes de Trabajo; *ver anexo B.*

4.4. CUMPLIMIENTO Y CALIFICACIÓN

El Servidor Público al cual se le aplicó el procedimiento de Indicción o Reinducción, utilizando el formato “Desarrollo y Evaluación de la Inducción o Reinducción”, debe

establecer el cumplimiento de cada una de las etapas, marcando con una “X” en las casillas de “Socializado”, según corresponda “Sí” ó “No”; y calificar según su criterio y nivel de entendimiento, considerando que 1 es la menor calificación, y 5 la mejor. *Ver Anexo C.*

4.5. OBSERVACIONES

En esta casilla el Funcionario sobre el cual se aplicó el procedimiento de Inducción y Reinducción, puede registrar las aclaraciones necesarias referentes a los temas en los cuales no hubo claridad, o respecto a su nivel de satisfacción.

Una vez culminado el registro en el formato “Desarrollo y Evaluación de la Inducción o Reinducción”, se remite el formato original, con las firmas a la División de Gestión Humana.

5. NORMATIVIDAD APLICABLE

El Manual de Inducción y Reinducción para Servidores Públicos de la Universidad de Nariño, considera las siguientes normas de carácter nacional e internas:

- Constitución Política de Colombia (Artículo 54)
- Ley 30 de 1992 (Artículos 28 y 29, literal a), en lo que respecta al principio de autonomía universitaria.
- Ley 872 de 2003, Sistemas de Gestión de Calidad, Entidades del Estado.
- Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 1567 de 1998, Sistema Nacional de Capacitación.
- Decreto 682 de 2001, Plan Nacional de Formación y Capacitación.
- Decreto 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional.
- Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales.
- Decreto 1599 de 2005, Modelo Estándar de Control Interno (MECI 1000: 2005), elemento 1.1.2.
- Decreto 2539 de 2005, Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las decretos.
- Acuerdo 166 de 1990, Estatuto de Personal Administrativo de la Universidad de Nariño.
- Acuerdo 108 de 2008, Por el cual se aprueba el Plan de Desarrollo, 2008 – 2020 Pensar la Universidad y la Región.

BIBLIOGRAFÍA

- CONSEJO SUPERIOR UNIVERSIDAD DE NARIÑO. Plan de Desarrollo Universidad de Nariño – 2008 - 2020 – Pensar la Universidad y la Región. Año 2008.

- GUERRERO VINUEZA GERARDO LEÓN. Historia Universidad de Nariño, contenido en el documento "PARÁMETROS INSTITUCIONALES PARA LA ELABORACIÓN O REDIMENSIONAMIENTO DEL PROYECTO EDUCATIVO DE PROGRAMA –PEP, pág. 6. año 2009.

- INSUASTY CUELLAR MARÍA ANGÉLICA. Borrador Código de Buen Gobierno. Año 2010

- Normatividad descrita en el capitulo 4 "NORMATIVIDAD APLICABLE AL MANUAL" de este documento.

- SÁNCHEZ FAJARDO SILVIO, PANTOJA VICTOR W., FAJARDO R. FRANK, INSUASTY ANGÉLICA. Contenido en el documento "Manual del Sistema Integrado de Gestión de Calidad" año 2010.

- SÁNCHEZ FAJARDO SILVIO, INSUASTY CUELLAR MARÍA ANGÉLICA. Borrador Código de Ética. Año 2009.

	ELABORADO POR:	**REVISADO POR:**	**APROBADO POR:**
CARGO:	Profesional Universitario	Representante Alta Dirección SIGC Técnico Archivo y Correspondencia	Directora División de Gestión Humana
NOMBRE:	Frank Fajardo	Víctor W. Pantoja Ingrid Egas Ibarra	Elena Quiñones R.
FIRMA:			
FECHA:	5/05/2010	5/05/2010	5/05/2010

CONTROL DE CAMBIOS		
VERSIÓN No.	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**
1	5/05/2010	Creación del Documento

ANEXOS