

UNIVERSIDAD DE NARIÑO



Sistema de Gestión de la Calidad

INSTRUCTIVO PARA PLANEACIÓN DE TALENTO HUMANO

Versión 1

Código: DTH-GEH-IN-03

Proceso: Gestión Humana

Abril de 2017

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA NECESIDADES DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO Y OPS | Código: DTH-GEH-IN-03 |
| | | Página: 2 DE 9 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente a partir de: 2017-04-17 |

PLANEACIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO: Identificar los requerimientos de personal en función del objetivo misional y la disponibilidad interna de personal.

1. CONSIDERACIONES GENERALES

La planeación del Talento Humano es un procedimiento que busca identificar los requerimientos de personal de la Universidad de manera ágil, oportuna y confiable.

Para garantizar la prestación del servicio es necesario disponer del personal en las diferentes dependencias académicas y administrativas, por tanto se dispone a realizar el siguiente instructivo y formatos respectivos.

2. ACTIVIDADES

1. Identificar y analizar las Necesidades de Personal por Dependencias:

En el mes de mayo y noviembre, cada Director de Área o Dependencia, identifica las necesidades de Talento Humano y realiza la solicitud de vinculación de personal a través del Formato con código: DTH-GEH-FR-33 Necesidades de talento humano administrativo y ops. El Jefe de la División de Recursos Humanos es el encargado de coordinar el Análisis de las necesidades de personal, contando con el apoyo del Rector, Directores de área y la Oficina de Planeación y Desarrollo. Como marco de referencia se tomara los siguientes aspectos:

- Políticas institucionales
- Planes, programas y proyectos de la Universidad
- Funciones y responsabilidades de cada dependencia
- Planta de personal actual de la Universidad

2. Proyectar las futuras vacantes

Las proyecciones de vacantes se realizan anualmente, apoyadas fundamentalmente en:

- Personal próximo a obtener la pensión de jubilación
- Por vacancia temporal.
- Por protección a la maternidad
- Desarrollo de programas o proyectos de duración determinada.
- Suplir necesidades de personal por sobrecarga de trabajo determinada por hechos excepcionales.
- Desarrollo de consultoría y asesoría institucional.

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA NECESIDADES DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO Y OPS | Código: DTH-GEH-IN-03 |
| | | Página: 3 DE 9 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente a partir de: 2017-04-17 |

El Director de Cada dependencia envía un informe al Jefe de la División de Recursos Humanos sobre las Proyecciones de Vacantes. Formato Código: DTH-GEH-FR-13: Necesidades de Personal.

3. Consolidar las necesidades de personal de la Universidad.

Una vez se cuente con la Información suministrada por las dependencias, se consolida la información, con el fin de determinar las necesidades globales de personal en la Universidad. Formato: DTH-GEH-FR-29.

4. Determinar la disponibilidad interna para cubrir las necesidades de personal por parte del Jefe División de Recursos Humanos / Director Planeación.

Consiste en un Estudio de disponibilidad interna que posee la Universidad de Nariño en relación con su talento humano para cubrir las Necesidades de Personal. Se realiza mediante una Caracterización la cual posee, entre otros, los siguientes datos: Perfil de Cada Empleo; Estadística; Proyecciones sobre futuros movimientos y Comparativo.

Implica, además, Programar medidas Internas para desarrollar y capacitar al Talento Humano de la Universidad a través de procesos como: Capacitación y desarrollo. Reubicación de personal, Encargo, Comisión para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, Empleos temporales, asensos, entre otros. En esta fase se registra la novedad en el Formato Necesidades de Personal.

5. Si se requiere personal externo se programa los requerimientos de Personal Externo.

Las medidas externas se utilizan para suplir las necesidades que no se puedan atender a través de las medidas internas, para ello se recurrirá a fuentes externas con el ingreso de nuevas personas.

Posteriormente se elabora e informa la Contratación de Personal, al responsable de la Elaboración del Presupuesto y del Procedimiento de Selección.

Una vez se termina el procedimiento se empalma con el procedimiento **Selección del Talento Humano**.

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA NECESIDADES DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO Y OPS | Código: DTH-GEH-IN-03 |
| | | Página: 4 DE 9 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente a partir de: 2017-04-17 |

3. DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DTH-GEH-FR-33: SOLICITUD DE VINCULACIÓN.

Los jefes de dependencias de las unidades académicas y administrativas deben presentar el formato DTH-GEH-FR-33: Solicitud de vinculación, ante la División de Recursos Humanos.

1. PROCESO: Es importante precisar la ubicación funcional del empleo en la dependencia de la institución, pues ésta le ayudará a identificar su participación en la ejecución de las funciones y/o actividades del área y en los procesos asignados a ésta (estratégicos, misionales, de apoyo o de evaluación y control).

Para cada puesto de trabajo se debe determinar el proceso en el cual están inmersas sus funciones y/o actividades de acuerdo al Sistema de Gestión de Calidad, así:

- Direccionamiento Estratégico
- Gestión de calidad
- Formación Académica
- Investigación
- Interacción Social
- Gestión de Bienestar Universitario
- Gestión Recursos Físicos
- Gestión Jurídica
- Gestión de Información y Tecnología
- Gestión Financiera
- Soporte a procesos Misionales
- Gestión de Comunicaciones
- Gestión Documental
- Gestión Humana

2. DEPENDENCIA: Seleccionar la dependencia solicitante.

3. REQUERIMIENTO DE PERSONAL: En caso de considerarse un nuevo puesto de trabajo se selecciona en la casilla la palabra NUEVO.

Si el jefe de dependencia realiza la solicitud de vinculación para la continuidad del personal actual selecciona en la casilla la palabra ANTIGUO.

4. TIPO DE VINCULACIÓN:

Seleccionar en la casilla correspondiente el tipo de vinculación de la solicitud:

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA NECESIDADES DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO Y OPS | Código: DTH-GEH-IN-03 |
| | | Página: 5 DE 9 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente a partir de: 2017-04-17 |

Docente Tiempo Completo
 Docente Tiempo Completo Ocasional
 Docente Hora Cátedra
 Docente Servicios prestados
 OPS (Orden de Prestación de Servicios)
 Contrato Laboral a Término Fijo
 Libre Nombramiento y Remoción
 Carrera Administrativa
 Trabajadores Oficiales

5. NIVEL: Seleccionar el nivel en el cual se ubica el puesto de trabajo, así:

- Asesor
- Profesional
- Técnico
- Asistencial

6. JUSTIFICACIÓN: El jefe de la dependencia académica o administrativa debe realizar la respectiva descripción de la necesidad de cada puesto de trabajo, para garantizar la prestación del servicio.


7. DENOMINACIÓN DEL EMPLEO: Corresponde al nombre del empleo. Ejemplo: Profesional Universitario; Técnico de Laboratorios; Secretaria.

8 y 9. DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN; NOMBRES Y APELLIDOS: En caso que la solicitud de vinculación corresponda a personal antiguo se debe diligenciar el número de identificación y los nombres de la persona.

10. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES: 14. FORMACIÓN: Corresponden a los saberes que debe poseer y comprender para el desempeño de las funciones tales como: teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos.

Estos conocimientos básicos o esenciales no se refieren a los certificados o títulos de un determinado estudio formal, aluden a las competencias funcionales propias del empleo, para atender de manera eficiente y eficaz las funciones esenciales del empleo.

Proceso para proveer y desarrollar el conocimiento, las habilidades y los comportamientos para cumplir con los requisitos. Ejemplo: Cursos, congresos, diplomados, etc.

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA NECESIDADES DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO Y OPS | Código: DTH-GEH-IN-03 |
| | | Página: 6 DE 9 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente a partir de: 2017-04-17 |

11. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES: Las competencias comunes y comportamentales hacen referencia al conjunto de características de la conducta que se exigen como estándares básicos para el desempeño del empleo, atendiendo a la motivación, las aptitudes, las actitudes, las habilidades y los rasgos de personalidad, cuyos criterios para describirlas están definidos en el decreto 2539 de 2005. Consultar la “**Guía de Competencias Institucionales de la Universidad de Nariño**”.


12. COMPETENCIAS TÉCNICAS: Para el desarrollo de las funciones y actividades propias de las dependencias de la Universidad de Nariño, cada puesto de trabajo requiere que se cuente con saberes y habilidades que se deben dominar para el normal desarrollo de los procesos y procedimientos. Para tales fines se han construido las competencias técnicas las cuales se puede consultar en la “**Guía de Competencias Institucionales de la Universidad de Nariño**”.

13. EDUCACIÓN:

Señalar las disciplinas académicas o profesiones: Para los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, se deben identificar los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC - que contengan la o las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior – SNIES.

Con respecto al requisito del título de posgrado no es necesario describir el programa académico correspondiente, y puede indicarse: “Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo”.

| Área de Conocimiento | Nombre del Programa |
|---------------------------------------|---|
| AGRONOMIA VETERINARIA Y AFINES | AGRONOMÍA |
| | ZOOTECNIA |
| | MEDICINA VETERINARIA |
| BELLAS ARTES | ARTES PLASTICAS, VISUALES Y AFINES |
| | OTROS PROGRAMAS ASOCIADOS A BELLAS ARTES |
| | MÚSICA |
| | ARTES REPRESENTATIVAS |
| | PUBLICIDAD Y AFINES |
| | DISEÑO |
| CIENCIAS DE LA EDUCACION | EDUCACIÓN |
| CIENCIAS DE LA SALUD | BACTERIOLOGÍA |
| | ODONTOLOGÍA |
| | SALUD |
| | SALUD PÚBLICA |
| | OPTOMETRÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS DE LA SALUD |

| | | |
|--|---|------------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA NECESIDADES DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO Y OPS | Código: DTH-GEH-IN-03 |
| | | Página: 7 DE 9 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente a partir de: 2017-04-17 |

| | |
|---|---|
| | NUTRICIÓN Y DIETETICA |
| | ENFERMERÍA |
| | TERAPIAS |
| | MEDICINA |
| | INSTRUMENTACIÓN QUIRURGICA |
| CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS | ANTROPOLOGÍA, ARTES LIBERALES |
| | GEOGRAFÍA, HISTORIA |
| | SOCIOLOGÍA, TRABAJO SOCIAL Y AFINES |
| | FILOSOFÍA, TEOLOGÍA Y AFINES |
| | PSICOLOGÍA |
| | LENGUAS MODERNAS, LITERATURA, LINGÜÍSTICA Y AFINES |
| | FORMACIÓN RELACIONADA CON EL CAMPO MILITAR O POLICIAL |
| | BIBLIOTECOLOGÍA, OTROS DE CIENCIAS SOCIALES Y HUMANAS |
| | COMUNICACIÓN SOCIAL, PERIODISMO Y AFINES |
| | DEPORTES, EDUCACIÓN FÍSICA Y RECREACIÓN |
| | DERECHO Y AFINES |
| | CIENCIA POLÍTICA, RELACIONES INTERNACIONALES |
| | ECONOMIA, ADMINISTRACION, CONTADURIA Y AFINES |
| CONTADURÍA PÚBLICA | |
| ECONOMÍA | |
| INGENIERIA, ARQUITECTURA, URBANISMO Y AFINES | ARQUITECTURA Y AFINES |
| | INGENIERIA AGRONOMICA, PECUARIA Y AFINES |
| | INGENIERÍA DE MINAS, METALURGICA Y AFINES |
| | OTRAS INGENIERIAS |
| | INGENIERÍA QUÍMICA Y AFINES |
| | INGENIERÍA MECANICA Y AFINES |
| | INGENIERÍA INDUSTRIAL Y AFINES |
| | INGENIERÍA ELECTRÓNICA, TELECOMUNICACIONES Y AFINES |
| | INGENIERÍA ELECTRICA Y AFINES |
| | INGENIERÍA DE SISTEMAS, TELEMÁTICA Y AFINES |
| | INGENIERÍA CIVIL Y AFINES |
| | INGENIERÍA AGROINDUSTRIAL, ALIMENTOS Y AFINES |
| | INGENIERÍA BIOMEDICA Y AFINES |
| | INGENIERÍA AMBIENTAL, SANITARIA Y AFINES |
| | INGENIERÍA AGRÍCOLA, FORESTAL Y AFINES |
| INGENIERÍA ADMINISTRATIVA Y AFINES | |
| MATEMATICAS Y CIENCIAS NATURALES | BIOLOGIA, MICROBIOLOGÍA Y AFINES |
| | FISICA |
| | GEOLOGÍA, OTROS PROGRAMAS DE CIENCIAS NATURALES |
| | QUIMICA Y AFINES |
| | MATEMÁTICAS, ESTADISTICA Y AFINES |

Ejemplo:

- Diploma de bachiller en cualquier modalidad.

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA NECESIDADES DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO Y OPS | Código: DTH-GEH-IN-03 |
| | | Página: 8 DE 9 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente a partir de: 2017-04-17 |

- Título de formación técnica profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, Telemática y afines.

- Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Biología, Química y afines

- Título de formación profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería de sistemas, Telemática y afines. Ejemplo: Título de posgrado en la modalidad de (especialización o maestría, según corresponda) en áreas relacionadas con las funciones del empleo”.

14. EXPERIENCIA:

De acuerdo al Decreto 1785 de 2014 por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones en su Artículo 14 determina:

Experiencia: Se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

Experiencia Profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación del pênsum académico de la respectiva formación profesional, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o disciplina académica exigida para el desempeño del empleo.

La experiencia adquirida con posterioridad a la terminación de estudios en las modalidades de formación técnica profesional o tecnológica, no se considerará experiencia profesional.

Experiencia Relacionada. Es la adquirida en el ejercicio de empleos o actividades que tengan funciones similares a las del cargo a proveer.

Experiencia Laboral. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, ocupación, arte u oficio.

Experiencia Docente. Es la adquirida en el ejercicio de las actividades de divulgación del conocimiento obtenida en instituciones educativas debidamente reconocidas.

| | | |
|--|--|------------------------------------|
|  Universidad de Nariño | DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA NECESIDADES DE TALENTO HUMANO ADMINISTRATIVO Y OPS | Código: DTH-GEH-IN-03 |
| | | Página: 9 DE 9 |
| | | Versión: 1 |
| | | Vigente a partir de: 2017-04-17 |

Además en el Artículo 15 establece:

Certificación de la experiencia. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias expedidas por la autoridad competente de las respectivas instituciones oficiales o privadas.

Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo.

Las certificaciones o declaraciones de experiencia deberán contener como mínimo, la siguiente información:

1. Nombre o razón social de la entidad o empresa.
2. Tiempo de servicio.
3. Relación de funciones desempeñadas.

Ejemplo:

Veinticuatro (24) meses de experiencia relacionada o laboral.

Para Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

Nota: Cada Jefe de Dependencia puede realizar cambios a los requisitos de formación académica y experiencia de acuerdo a las necesidades del servicio y repórtalo a la División de Recursos Humanos.

15. FUNCIONES: Corresponde a las funciones que se desempeñan en cada puesto de trabajo, las cuales serán establecidas por cada jefe inmediato de acuerdo a la labor realizada en cada dependencia.

16. FECHA DE INICIO (D-M-A): Cada jefe de dependencia académica o administrativa establecerá la fecha de inicio del contrato del personal a su cargo, la cual será evaluada y aprobada en sesión del Consejo de Administración de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal de la institución.

17. FECHA DE TERMINACIÓN (D-M-A): Cada jefe de dependencia académica o administrativa establecerá la fecha de terminación del contrato del personal a su cargo, la cual será evaluada y aprobada en sesión del Consejo de Administración de acuerdo a las necesidades del servicio y la disponibilidad presupuestal de la institución.