

# Portafolio de Servicios



OFICINA DE GESTIÓN DEL  
**TALENTO HUMANO**  
UNIVERSIDAD DE PAMPLONA



## **Misión**

Contribuir y promover la gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona, mediante el: diseño, implementación, seguimiento de políticas, estrategias, programas y mecanismos que contribuyan a la generación de un clima organizacional asertivo en beneficio de los servidores públicos de la Institución, con el fin de garantizar una adecuada optimización y efectividad de los procesos, generando ambientes de trabajo saludables y seguros mediante el control de los riesgos laborales, acorde a la Normatividad existente.

## **Visión**

En el año 2020 seremos referente a nivel Institucional, buscando el bienestar: social, físico y emocional en el ambiente laboral de nuestros empleados, contando con condiciones idóneas de salubridad, obteniendo resultados óptimos a nivel grupal e individual y de este modo contribuyendo con en el logro de los objetivos institucionales procurando la satisfacción de los usuarios, en concordancia con el Plan Estratégico de la Universidad.





## Objetivos del proceso



Gestionar y administrar el Talento Humano de la Universidad de Pamplona, buscando su satisfacción, mediante la prestación de servicios eficaces y eficientes.



Planificar y desarrollar acciones encaminadas a garantizar celeridad e idoneidad respecto de la Vinculación de los empleados de la Universidad de Pamplona.





## Principios



**Equidad:** Es la disposición de ánimo que moviliza a la Institución para dar a cada quien lo que merece. Expresa de manera directa el sentido de la justicia con que se actúa dentro de la Institución



**Celeridad:** Rapidez y oportunidad con la que se deben realizar las diversas actuaciones administrativas. El Servidor Público y/o Contratista debe realizar los procesos asignados de manera rápida y oportuna, evitando la ejecución de trámites innecesarios.



**Pertinencia:** Es la capacidad de la Institución para responder a las necesidades del medio. Necesidades a las que la Institución no responde de manera pasiva, sino proactiva, entendida como la preocupación por transformar el contexto en el que se opera, en el marco de los valores que inspiran a la Institución y la definen.



**La autonomía**, además de las decisiones académicas, debe permitir a la oficina administrar sus bienes y recursos, y asumir normas administrativas propias.



Formando **líderes** para la  
construcción de un nuevo  
país en paz





## Principios



*Mejoramiento Continuo:* Acción permanente realizada, con el fin de aumentar la capacidad para cumplir y optimizar el desempeño.



*Flexibilidad:* Es la capacidad para adaptarse rápidamente a nuevos cambios en aras de lograr una mejor convivencia y entendimiento con los demás



*Colaboración:* Los Servidores Públicos y/o Contratista de la Universidad de Pamplona deben realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar y/o superar las dificultades que enfrenten en nuestra Institución.



*Eficacia:* Realización de actividades planificadas para alcanzar el logro de los resultados esperados.



Formando **líderes** para la  
construcción de un nuevo  
país en paz





## Valores

**Tolerancia:** Es en la oficina donde se conjugan varias formas de vida, estratos sociales, culturas, razas, pensamientos, ideas y demás características de las personas que hacen parte de todo el ente Universitario.



**Respeto:** La oficina de Gestión del Talento Humano es justa, cuidadosa, respetuosa, amable, culta y considerada en su relación con los estudiantes, jefes, subalternos, compañeros, proveedores y con la comunidad en general.



**Honestidad:** El Servidor Público y/o Contratista actúa con pudor, decoro y recato, tiene responsabilidad consigo mismo y con los demás, en relación con la calidad de su trabajo, el compromiso con la Institución y el desarrollo de sus funciones,



**Responsabilidad Laboral:** El Servidor Público y/o Contratista cumple debidamente las funciones y objetos y asume las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones





## Valores

**Responsabilidad Institucional:** Las actividades diarias realizadas por la Comunidad Universitaria de la mano con el manejo eficiente de los recursos deben ejecutarse de modo que se cumplan con excelencia, calidad, oportunidad para el cumplimiento de los objetivos y metas Institucionales.



**Trabajo en Equipo:** El Servidor Público y/o Contratista intercambia acciones, experiencias e ideas para lograr un resultado, armonizando sus labores para el cumplimiento de metas propuestas y asegurando un rápido y efectivo desarrollo de los objetivos comunes.



**Compromiso:** El Servidor Público y/o Contratista debe reflejar con su trabajo y desempeño, el deber y compromiso con la Institución y con la comunidad en su condición de empleados públicos.





## Organigrama





OFICINA DE GESTIÓN DEL  
**TALENTO HUMANO**

## Nuestros servicios

Certificados laborales.

Certificados de aportes y seguridad Social .

Caja de compensación familiar.

Solicitud de carné.

Acompañamiento pensional.

Trámite para retiro de cesanías.



Formando **líderes** para la  
construcción de un nuevo  
país en paz



## Nuestras Funciones

1. Dirigir las acciones, formular las políticas institucionales, adoptar los planes, programas y proyectos conducentes a la eficaz administración del talento humano de la Universidad de Pamplona.
2. Formular las políticas institucionales relacionadas con el mejoramiento de la cultura organizacional, caracterizada por el sentido de pertenencia, responsabilidad y respeto.
3. Velar por la organización y actualización permanente de la base de datos de los funcionarios que laboran en la Universidad de Pamplona.
4. Implementar y diseñar los programas, procedimientos, instrumentos y demás herramientas necesarias para supervisar y controlar el normal y eficaz cumplimiento de las funciones de los servidores de la Universidad.
5. Asistir a las reuniones del Comité de Puntaje.
6. Formular las políticas y organizar el funcionamiento del Comité de Salud Ocupacional, acorde con las normas vigentes.
7. Dirigir el desarrollo de los procedimientos administrativos relacionados con la implementación y actualización del sistema de carrera administrativa.
8. Dirigir los procesos de selección del talento humano, acorde con la naturaleza jurídica de la vinculación.





## Nuestras Funciones

9. Diseñar y adoptar los planes de inducción, capacitación, adiestramiento y actualización de los servidores de la universidad.
10. Proponer a la Comisión de Administración y vigilancia de la Carrera Administrativa de la Universidad instrumentos y criterios para la evaluación de desempeño de los funcionarios y empleados de carrera administrativa.
11. Elaborar, en coordinación con las instancias pertinentes, las políticas, planes, programas y proyectos de bienestar y capacitación de los servidores de la Universidad.
12. Velar por el cumplimiento de los requisitos exigidos para la posesión de los funcionarios.
13. Establecer los indicadores de evaluación del desempeño y gestión de la dependencia a su cargo, en coordinación con la Oficina de Planeación de la Universidad.
14. Coordinar las actividades de selección, inducción y capacitación, del personal de la universidad, en pro de su integridad para el aprovechamiento y mejoramiento de sus calidades con miras a materializar la misión de la Universidad.





## Nuestras Funciones



15. Promover acciones de bienestar, de calidad de vida y mejoramiento del clima organizacional en la comunidad universitaria
16. En coordinación con Bienestar Universitario, gestionar un entorno laboral seguro y estilos de trabajo saludable para los docentes y administrativo de la Universidad en desarrollo del Programa de Salud Ocupacional.
17. Gestionar y tramitar asuntos pensionales conforme a la legislación vigente y demás disposiciones institucionales.
18. Las demás que le asignen los superiores, relacionados con la naturaleza del cargo.



### Directora de Oficina

**Yanet Carime Rodríguez Rodríguez**  
Correo electrónico:  
[ofigestion@unipamplona.edu.co](mailto:ofigestion@unipamplona.edu.co)  
Teléfono: 5686300 Ext. 107

