

OFICINA DE GESTIÓN DEL
TALENTO HUMANO



Sobre nosotros

Conoce la Oficina de Gestión de Talento Humano

El siguiente documento contiene la identidad corporativa y los principales servicios de la Oficina de Gestión del Talento Humano de la Universidad de Pamplona.

¿Quiénes somos?

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 2024 seremos referentes 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.

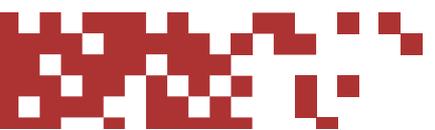
Objetivos del proceso



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

Disposición de ánimo que moviliza a la Institución para dar a cada quien lo que merece.

Pertinencia

Capacidad de la Institución para responder a las necesidades del medio, entendidas como la preocupación por transformar el contexto en el que se opera.

Mejoramiento

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

Eficacia

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

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.

Autonomía

Prestar los servicios acorde a normativas de las dependencias, permitiendo a la oficina administrar sus bienes y recursos.

Colaboración

Realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar las dificultades que enfrenten en nuestra Institución.

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.

RESPECTO

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.



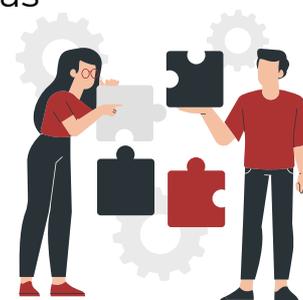
Valores



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.



Equipo de trabajo



DIANA
VILLAMIZAR
Jefe Oficina



Paula Plata
Apoyo Jurídico



Merlina Jaimes
Vinculación de Personal y
Situaciones Administrativas



Silvia Bueno
Atención Docentes
Ocasionales



Diana Peñaloza
Constancias Laborales



Iván Lizcano
Nómina - Cesantías



María Ojeda
Líder SG-SST



Equipo de trabajo



Yury Manrique
Nómina



Gabriel Pabón
SIG



Fredy Zuleta
**Afiliaciones
Seguridad Social**



Yolanda Capacho
Archivo



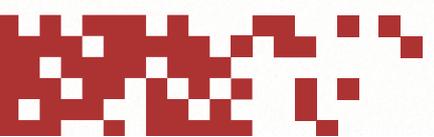
Sharon Peñuela
Auxiliar Administrativo



Rocío Vera
Archivo



Yuly Jauregui
Recepción



Servicios

01



Certificados Laborales

La Oficina de Gestión del Talento Humano es la encargada de los certificados laborales, para obtenerlo deberá hacer una serie de pagos y diligenciar el formato FGH-16 y radicarlo.

[Si desea más información sobre este servicios, haga click aquí.](#)

02



Certificados Aportes Seguridad Social

El certificado de seguridad social es un proceso completamente virtual y se hace a través de la pagina principal de aportes en línea

[Si desea conocer el paso a paso de este servicios, haga click aquí.](#)

03



Caja de Compensación Familiar

La caja de Compensación familiar asociada a la Universidad de Pamplona es COMFANORTE, entidad que tienen grandes beneficios y subsidios.

[Si desea más información sobre la caja de compensación, haga click aquí.](#)

04



Solicitud de Carné

Los docentes y administrativos que se vinculen por primera vez deben diligenciar el formato FGH-60 y anexar una fotografía 3*4 fondo azul

[Para ampliar la información, haga click aquí](#)

05



Acompañamiento Pensional

La Oficina de Gestión del Talento Humano tiene el personal capacitado para brindarle asesoría en su proceso pensional para docentes y administrativos.

[Para revisar en que consiste el servicio, haga click aquí](#)

06



Trámite para Retiro de Cesantías

El retiro y pago de cesantías es un proceso en el cual la Oficina de Gestión del Talento Humano se rige bajo ciertas normas y formatos.

[Para revisar los tramites y requisitos, haga click aquí](#)

07



Traslados EPS

Los docentes y administrativos tienen la libertad de hacer su traslado de EPS, para ello la Oficina de Gestión del Talento Humano a estipulado una serie de pasos para su gestión

[Para consultar el paso a paso, y realizar la solicitud de cambio, haga click aquí](#)



CONTACTO

Correo electrónico: ofigestion@unipamplona.edu.co

Teléfono: 5686300

