



**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
OFICINA DE PERSONAL**

**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional**

**JAIME IVAN PARDO AGUIRRE
Jefe de Personal**

**PLAN DE ACCION OFICINA DE PERSONAL
GESTION DE TALENTO HUMANO**

VIGENCIA 2017

“Unillanos: motor del desarrollo humano de la Orinoquia y de la construcción de paz.



Unillanos: Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional
Kilometro 12, via Pto Lopez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta – Colombia
Conmutador: 6616800, ext. 111 – 164 – Sede Barcelona
6616900, Sede San Antonio www.unillanos.edu.co – Correo:
recurso_humano@unillanos.edu.co





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
OFICINA DE PERSONAL**

OFICINA DE PERSONAL

**EQUIPO DE TRABAJO DE APOYO INSTITUCIONAL
GESTION DE TALENTO HUMANO**

**JAIME IVAN PARDO AGUIRRE
JEFE DE PERSONAL**

Administrador Público
Especialista en Gerencia Social

ROSELIA BORRERO BENAVIDES

Técnico Administrativo
Licenciada en Pedagogía Infantil y Preescolar

JHON JAIRO LOPEZ CASTRO

Técnico Operativo
Profesional en Seguridad y Salud en el Trabajo
Diplomado en Docencia Universitaria

JEISSON EDUARDO MEDINA MOLANO

Técnico Operativo
Contador Público

MARIETHA HERRERA CASTAÑEDA

Secretaria Ejecutiva
Técnica en Oficina - Secretariado e Informática

ERIKA MENDEZ RONDON

Profesional de Apoyo – CPS
Administradora de Empresas
Especialista de Gerencia de Mercados

NORMA CONSTANZA BELTRAN TRIGUEROS

Profesional de Apoyo – CPS
Profesional en Mercadeo Agropecuario

FRANCY AREVALO BURGOS

Profesional de Apoyo - CPS
Administradora de Empresas
Especialista en Finanzas

ANA MARIA GUTIERREZ VARON

Judicante de Derecho





**UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS
OFICINA DE PERSONAL**

CLAUDIA CONSTANZA GANTIVA ORTEGON
Técnico Administrativo Administradora
Financiera

SANDRA MILLE LOPEZ PORTELA
**Coordinadora Sistema Seguridad Salud en
el Trabajo - CPS**
Profesional en Administración de
Empresas
Especialista en Administradora en Salud
Ocupacional





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

PRESENTACIÓN

Dentro del proceso de Talento Humano la Oficina de Personal liderada por **JAIME IVÁN PARDO AGUIRRE**, sigue los lineamientos enmarcados en la acción participativa de esta administración que se caracteriza por fundar toda su planeación, organización, administración y gestión, en un ambiente de convivencia, paz y libertad en un marco democrático y pluralista; para contribuir desde la región con el logro de la unidad nacional, enfatizando entre la comunidad educativa el respeto a la dignidad humana y la vigencia plena de los derechos humanos, generando mecanismos institucionales que aporten a la preservación del ambiente y en ser factor esencial para el desarrollo humano de la región, donde de acuerdo con el **Plan de Acción Institucional** de la administración 2016 – 2018 establece 2 metas que van encaminadas a la solución de diversas funcionalidades de esta oficina.

1. Política 3.4 Gestión Educativa y Cultura de la Planificación, Programa 28 - 3.4.1.2 Seguimiento y control, Subprograma 4 – 3.4.1.2.4: Sistema de Evaluación de Personal. El personal directivo, los profesores y el personal administrativo serán objeto de su gestión.

META 1. Aplicar una (1) evaluación de desempeño anual al personal administrativo (de carrera), que permita identificar debilidades en procura de una mejora continua.

2. Política 3.4: *Gestión Educativa y Cultura de la Planeación* y el Componente: *Clima Organizacional Adecuado*, para una gestión y administración eficientes, Programa 29: *Mejoramiento de la capacidad organizacional*, Subprograma 2: *Capacitación y estímulos a funcionarios*, Meta: Desarrollar un (1) Plan anual de Capacitación para funcionarios Administrativos.

META 2. Desarrollar un (1) PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN para funcionarios administrativos.

INTRODUCCION

La Oficina de Personal, dentro de los 17 procesos de la Institución se encuentra como proceso de apoyo de todo lo relacionado en la Gestión de Talento Humano, donde posee una caracterización de proceso, contando con 12 procedimientos y 68 formatos, facilitando las funciones de la dependencia para el manejo dentro de las áreas del equipo de trabajo en su labor diaria, aunque cabe resaltar que dentro de la estructura organica que se esta actualizando se proyecta una renovación de nuestros procesos y procedimientos para hacerlos mas practicos y proactivos en el servicio prestado.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

Actividades Oficina de Personal

- Nómina (Liquidaciones, Incapacidades, Licencias, Permisos, entre otros...)
- Coordinación de Seguridad y Salud para el Trabajo
- Plan de Capacitación Docente, Incentivos y Bienestar Social de los Funcionarios Administrativos.
- Comité Convivencia Laboral
- Evaluación de Desempeño de los funcionarios administrativos
- Certificaciones (Personal Docente y No Docente)
- Actos Administrativos y Resoluciones de ingreso al personal de nómina.
- Trámite de Vacaciones a los funcionarios
- Exámenes de Ingreso y Egreso de los funcionarios
- Procedimientos para pago de Docentes Catedráticos de Pregrado y Postgrados
- Procedimiento para trámites de viáticos y transporte
- Procedimiento para trámite de pensión
- Procedimiento para la Inducción y Reinducción del servidor público
- Entre Otros

MARCO LEGAL E INSTITUCIONAL

La Universidad por ser un ente autónomo, se rige por su propia normatividad interna, sin desatender las leyes nacionales, como también en caso de no contar en ciertos procesos y procedimientos de normas internas se fundamenta en el cumplimiento de las normas nacionales.

Plan de Acción Institucional 2016 -2018.

Estatuto General Universitario.

Acuerdo Superior N° 007 de 2005 de la Unillanos, «Por el cual se adopta al nuevo estatuto administrativo de la universidad»

Manual de Funciones y Competencias Versión 5

Ley 190 de 1995, «Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa.»

Ley 443 de 1998, «Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones»

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.»





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

Ley 30 de 1992, «Por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.»

Decreto Ley 1567 de 1998, «Por el cual se crean el sistema nacional de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.»

Objetivo:

Garantizar que el personal seleccionado por la Universidad de los Llanos, sean personas competentes, responsables y potencialmente calificados para cumplir con el objeto misional de la institución.

Misión

“La Universidad de los Llanos forma integralmente ciudadanos, profesionales y científicos con sensibilidad y aprecio por el patrimonio histórico, social, cultural y ecológico de la Humanidad, competentes y comprometidos en la solución de problemas de la Orinoquia y el país con visión universal, conservando su naturaleza como centro de generación, preservación, transmisión y difusión del conocimiento y la cultura”.

Visión

“La Universidad de los Llanos propende ser la mejor opción de Educación Superior de su área de influencia, dentro de un espíritu de pensamiento reflexivo, acción autónoma, creatividad e innovación. Al ser consciente de su relación con la región y la nación es el punto de referencia en el dominio del campo del conocimiento y de las competencias profesionales en busca de la excelencia académica. Como institución de saber y organización social, mantiene estrechos vínculos con su entorno natural a fin de satisfacer y participar en la búsqueda de soluciones a las problemáticas regionales y nacionales. Para ello se apoya en la tradición académica y, al contar con un acervo de talento humano de probadas capacidades y calidades, interpreta, adecúa y se apropia de los avances de la ciencia y la tecnología para cualificarse, a través de la docencia, la investigación y la proyección social”.

Política de calidad

UNILLANOS define su política de calidad basada en la permanente aplicación de sus instrumentos estratégicos (Proyecto Educativo Institucional y Plan de Desarrollo Institucional), en una gestión orientada al mejoramiento continuo y a la oportuna comunicación de sus componentes, conformando una disciplina organizacional que construya colectivamente elementos de identidad y





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

pertenencia. Se propende por modernizar la estructura organizacional y sus procesos, que a su vez generen instrumentos de evaluación y desarrollo del talento humano, para prestar los servicios de Docencia, Investigación y Proyección Social con parámetros de responsabilidad social. La consecución de recursos y su aplicación planificada, está dirigida al cumplimiento del PEI y PDI, en lo referente a la construcción del modelo de Universidad investigativa y al logro de la acreditación institucional de alta calidad.



Unillanos: Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional
Kilometro 12, via Pto Lopez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta – Colombia
Conmutador: 6616800, ext. 111 – 164 – Sede Barcelona
6616900, Sede San Antonio www.unillanos.edu.co – Correo:
recurso_humano@unillanos.edu.co





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

METAS GESTION DE TALENTO HUMANO

1. **Aplicar una (1) evaluación de desempeño anual al personal administrativo (de carrera), que permita identificar debilidades en procura de una mejora continua.**

1.1 Evaluación de Desempeño

Dentro de Plan de Acción Institucional 2016 – 2018 según lo contemplado en esta meta la oficina de personal le apunta a dar cumplimiento a la evaluación de desempeño anual al personal administrativo de la institución:

La evaluación de desempeño enmarcada dentro del capítulo V del Acuerdo Superior N° 007 de 2005 “**Por el cual se adopta el nuevo estatuto administrativo de la Universidad**”, en los artículos desde el 104 a 115, establece su funcionalidad y esta oficina en el mes de mayo del año en curso desarrollara la evaluación de desempeño para el periodo comprendido entre el 1 de julio de 2016 al 31 de mayo de 2017, esta evaluación es de acuerdo a la concertación de objetivos a **41** servidores públicos, los evaluados son los inscritos en Carrera Administrativa, de los siguientes niveles: 7 de nivel Profesional sin personal a cargo, 1 funcionario administrativo profesional con personal a cargo, 10 funcionarios en nivel Técnico y 23 funcionarios administrativos en nivel Asistencial, y que llevado a cabo con el resultado de esta calificación, se entregan los incentivos correspondientes, según los puntajes más altos de la calificación, 1 por cada nivel.

2. **Desarrollar un (1) plan anual de capacitación para funcionarios administrativos**

2.1. Plan de Capacitación Institucional, Incentivos y Bienestar Social de los Funcionarios Administrativos de la Universidad de los Llanos

Este proceso manejado desde el comité Plan Institucional de Capacitación, que está enmarcado dentro de la Política: Gestión Educativa y Cultura de la Planeación y el Componente: Clima Organizacional Adecuado, para una gestión y administración eficiente, Programa 29: Mejoramiento de la capacidad organizacional, Subprograma 2: Capacitación y estímulos a funcionarios, **Meta: Desarrollar un (1) Plan anual de Capacitación para funcionarios Administrativos.** De acuerdo a lo anterior y con el fin de mejorar la gestión y desempeño de los funcionarios se establecen proyectos de capacitación y estímulos para los funcionarios administrativos de la Universidad de los Llanos, como también siguiendo los parámetros en el Acuerdo Superior N° 007 DE 2005 “Por el cual se adopta el nuevo estatuto administrativo de la Universidad”





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

Artículos, 133, 134, 135 y 136 y el procedimiento de Capacitación y Estímulos código PD-GTH-02 del Proceso de Gestión de Talento Humano, siempre contribuyendo al desarrollo de las competencias funcionales, misionales y comportamentales de los servidores públicos, y de ésta manera lograr mayores niveles de eficiencia y satisfacción de los funcionarios en el cumplimiento de las labores. De igual forma incrementar la competencia individual y colectiva que contribuya al cumplimiento de la misión de la Universidad y que se brinden elementos para el mejoramiento efectivo del desempeño en los puestos de trabajo.

Cabe resaltar que el comité de capacitación para el año 2017 no esta operando formalmente ya que falta los integrantes de los empleados, esto debido a la ausencia de inscripción por parte de los funcionarios para la convocatoria del comité PIC, que se realizo en el mes de Noviembre del año 2016 avalada mediante Resolucion Superior 036 – 2016 convocatorias electorales. Aunque la funcionaria Bianey Parra representante del periodo comprendido 01/01/2015 hasta 31/12/2016 nos colaborara en las citaciones al comité de este año para dar algún avance al cronograma que se contemplo en la ultima citación año 2016. Lo que se pretende realizar para formalizar de nuevo este comité es que en la primera convocatoria del año 2017 hacer extensiva la incricpion para que hayan personas interesadas y asi puedan salir estos representantes para completar su conformación e iniciar con la legalidad pertinente que este requiere.

En el Acuerdo Superior N° 007 de 2005 en el título III capítulo I Artículo 131 estipula la conformación del comité de capacitación y estímulos de la Universidad de los Llanos por:

- El vicerrector Administrativo o su delegado, quien lo preside.
- El jefe de personal o quien haga sus veces.
- El jefe de Bienestar Universitario. Quien ejercerá la secretaria técnica.
- Dos (2) representantes de los empleados de carrera, elegidos por un término de dos (2) años, mediante votación secreta y organizada de acuerdo al reglamento electoral de la Universidad.

La Oficina de Personal se compromete en mejorar la gestión y desempeño de los funcionarios estableciendo el plan de capacitación y estímulos aprobado por el Comité de Capacitacion Institucional para los funcionarios No Docente de la Universidad de los Llanos, siguiendo los parámetros del procedimiento de Capacitación y Estímulos código PD-GTH-02 del Proceso de Gestión de Talento Humano, y con el fin de contribuir al desarrollo de las competencias funcionales, misionales y comportamentales de los servidores públicos, y de ésta manera lograr mayores niveles de eficiencia y satisfacción de los funcionarios en el cumplimiento de las labores.

Mediante acta N° 3 del 14 de Octubre de 2016, se inicio con la aprobacion de la metodología del Plan de Capacitación y Formación a los Funcionarios Administrativos con su respectivo Cronograma de actividades para el año 2017, con el





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

fin de facilitar el desarrollo de las potencialidades humanas y el proyecto de vida de cada uno, de manera coordinada con los fines propios de la Universidad para consolidar un modelo de gestión universitaria eficiente y coherente. De igual forma incremento la competencia individual y colectiva que contribuyo al cumplimiento de la misión de la Universidad y que se brinden elementos para el mejoramiento efectivo del desempeño en los puestos de trabajo.

A continuación Cronograma "PIC" 2017:

Tabla N° 1: CRONOGRAMA CAPACITACION FUNCIONARIOS UNILLANOS Año 2017

CRONOGRAMA CAPACITACION FUNCIONARIOS ADMINISTRATIVOS UNILLANOS 2017						
PROCESO	Mes	Fecha	Nombre Capacitación - según proyección anterior	Dirigido A	Hora Inicio	Hora Final
DOCENCIA - Direccinamiento Estratégico - Gestión de Calidad y Gestión de Talento Humano	MARZO	14, 15, 16 17	Procesos y Procedimiento de contratación y pagos a Catedráticos y Ocasionales	5 Facultades	08:00 p.m.	05:00 p.m.
		8	Actualización de Procesos y procedimientos – Estructura Orgánica Universidad	Oficina de personal	08:00 a.m.	11:00 a.m.
		2,9, 17 y 30	Archivo – Gestión Documental	Todas las Dependencias	8:00 a.m.	5:00 p.m.
		22	Socialización Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano 2017	Todo el Personal	08:00 a.m.	11:00 a.m.
		27 y 28	Aseguramiento Metroológico	Personal de Laboratorios	08:00 a.m.	5:00 p.m.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

		24	Inducción Seguridad y Salud para el trabajo	Personal – Planta Temporal	02:00 p.m.	05:00 p.m.
Direccinamiento Estratégico - Gestión de Calidad y Gestión de Talento Humano – Bienestar Institucional	ABRIL	19	Inducción Personal Administrativo	Todo el Personal	8:00 a.m.	5:00 p.m.
		21	Pre pensionados	Personal a pensionarse o ya pensionados	8:00 a.m.	5:00 p.m.
		25, 26 y 28	Actualización en Calidad	Personal de Laboratorios	08:00 a.m.	05:00 p.m.
Gestión Jurídica	MAYO	03	Contratación Estatal	Contratistas	08:00 p.m.	11:00 p.m.
		17	Manejo Reserva de la Información y Protección de los datos personales	Líderes de Proceso	08:00 a.m.	11:00 a.m.
		31	Carrera Administrativa	Personal de Planta	08:00 a.m.	11:00 a.m.
Apoyo a la Académica - Gestión TICS	JUNIO	8	Taller de Ortografía y Técnicas de Redacción de Textos e Informes	Todo el personal	02:00 p.m.	05:00 p.m.
		15	Servicio al Cliente	Todo el personal	02:00 p.m.	05:00 p.m.
	JULIO	12	Curso Herramientas Tecnológicas - TICS	Todo el personal	02:00 p.m.	05:00 p.m.
Seguimiento, Control y Autocontrol Seguridad y Salud para el Trabajo	AGOSTO	9	Administración y control de inventarios	Personal Almacén	02:00 p.m.	05:00 p.m.
		24	Temas de Seguridad y Salud en el trabajo	Todo el personal	08:00 a.m.	05:00 p.m.
Direccinamiento Estratégico - Bienestar Institucional	SEPTIEMBRE	6	Actualización proyectos de Inversión - Ficha Bpuni	Personal que le compete el tema	02:00 p.m.	05:00 p.m.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

		13	Jornadas de Integración	Todo el personal	02:00 p.m.	05:00 p.m.
Gestión Financiera	OCTUBRE	11	Elaboración del Presupuesto	Personal competente al tema	02:00 p.m.	05:00 p.m.
		18	Actualización de Impuestos	Personal competente al tema	02:00 p.m.	05:00 p.m.
		25	Actualización de Normatividad y Contabilidad	Todo el personal	02:00 p.m.	05:00 p.m.
Comunicación Compras y Almacén de la Institución	NOVIEMBRE	15	Socialización Manual de Funciones	Todo el personal de planta	02:00 p.m.	05:00 p.m.
Gestión de Talento Humano	DICIEMBRE	12	Actividad de Estímulos Funcionarios Administrativos	Personal Funcionarios de planta administrativos	02:00 p.m.	05:00 p.m.

Cronograma sujeto a cambios.

De acuerdo a lo anterior, se realizó la proyección del cronograma año 2017, a los funcionarios administrativos de la institución en las diferentes áreas según lo programado; vale aclarar que el Comité solicitó la colaboración de la funcionaria **Bianey Parra**, representante de los funcionarios administrativos de la universidad ante el Comité en mención vigencia hasta el 31/12/2016, donde nos informara las necesidades de acuerdo a un sondeo por diferentes oficinas para obtener la necesidad que se presente. Se espera que todo este ejercicio tenga muy buena acogida y respuesta de los interesados, esperando continuar con esta dinámica este año con la mejor disposición y aptitud por los funcionarios.

2.2. Programa de Inducción y Reinducción

En los artículos 136, 137 y 138, del capítulo II del Acuerdo Superior N° 007 de 2005 “**por el cual se adopta el nuevo estatuto Administrativo de la Universidad**” se determina los objetivos y la realización de este ejercicio; igualmente, en el procedimiento PD-GTH-15 del SIG, se precisa su metodología.

Este evento se desarrollará una vez al año, donde se cuenta con la participación de funcionarios administrativos, Jefes de Dependencia y CPS, su metodología es:





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

- Apertura y saludo de bienvenida por parte del Señor Rector
- Intervención de cada uno de los jefes de las diferentes dependencias con el fin de exponer las funciones y/o actividades desempeñadas por cada uno, los procesos y procedimientos que desarrolla.

Las intervenciones son de las siguientes oficinas de la Universidad:

- División de Servicios Administrativos
- Secretaria General
- Vicerrectoría de Recursos
- Vicerrectoría Académica
- Planeación
- SIG
- Oficina de Jurídica
- Oficina de Control Interno
- Oficina de Control Interno Disciplinario
- Bienestar Institucional

A pesar de que las demás dependencias de la Universidad no intervinieron en las exposiciones, hicieron presencia en el desarrollo de esta actividad.

2.3. Programa de Incentivos y Estímulos

Dentro del Acuerdo Superior N° 007 de 2005 “**por el cual se adopta el nuevo estatuto Administrativo de la Universidad**”, en el capítulo V y VII Incentivos y Estímulos, artículos 145, 146 y 147 – 152, 153, 154, 155, 156, 157 y 158 especifica sus objetivos y realización a esta actividad, como también direccionado bajo el procedimiento del SIG PD-GTH-02.

De acuerdo a lo anterior esta oficina se basa en incentivar y brindar estímulos a los funcionarios administrativos de la institución, donde dependiendo de los resultados de la evaluación de desempeño de los funcionarios administrativos a los mejores trabajadores por cada nivel “profesional, técnico y asistencial”, se harán entrega de las respectivas menciones de reconocimiento a los empleados de mayor excelencia en su labor, incentivos económicos 1 por cada nivel y los segundos y terceros mejores menciones honoríficas, apoyados por la oficina de Bienestar Institucional.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

4. OTRAS FUNCIONES

4.1. Contratación de Docentes Ocasionales y Catedráticos

La oficina de personal en la función de contratación de docentes catedráticos (pregrado) y ocasionales, que va encaminado con la **Meta del Plan de Acción Institucional 2016 - 2018: Realizar cinco (5) propuestas, uno por cada facultad, sobre nueva planta profesoral**, se abordan aspectos relacionados con los procedimientos PD-GTH-21 y PD-GTH-06 establecido en el SIG, esta Oficina estará presta para trabajar de la mano con las Facultades para llevar a cabo lo establecido en los documentos anteriormente mencionados con el apoyo de la Oficina Jurídica y la Vicerrectoría Académica.

- Se modifico el procedimiento, con el diseño de la minuta “Resolucion y pago mensual a los catedráticos” pretendiendo capacitar a las 5 facultades sobre los cambios realizados para la ejecucion del procedimiento.
- Se pretende continuar realizando el proceso de contratación con los procedimientos establecidos en el SIG PD-GTH-21 y PD-GTH-06.
- Se proyecta para el año 2017 la contratacion de docentes catedráticos y ocasionales según su legalidad establecida.
- Se ajusto el proceso de pago de docentes catedráticos.
- Se ajusto el formato de Paz y Salvo de docentes ocasionales para el mejoramiento continuo.

4.2. Contratación y pago de catedráticos de Posgrados:

Contratación y pago de los docentes catedráticos de Postgrados, relacionada con la **Meta: Diseñar, preparar y presentar tres (3) nuevas ofertas académica de postgrado**, se realizo una acción de mejora a partir de interactuar directamente con las Facultades y la Coordinación de Postgrado de acuerdo a los siguientes lineamientos que se pretende continuar en el año 2017:

- a. Actualizacion del procedimiento PD-GTH-09 para mejorar el proceso.
- b. Ajustes todos los formatos inmersos en el procedimiento.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

- c. Se realizó calendario de pagos de docentes, con el fin de mejorar los tiempos de pagos.
- d. Se ajustaron los contratos de los docentes, de acuerdo al sistema nuevo de la Universidad.
- Pago de Evaluadores, Jurados de Trabajos de Grado y Evaluadores de Proyectos de Investigación:
 - e. Se agregó al procedimiento la lista de chequeo.
- Pago de Monitores y Auxiliares de Docencia:
 - f. Se agregó al procedimiento la lista de chequeo.
 - g. Se ajustaron los tiempos de entrega, para agilizar los pagos.

4.3. Funcionarios Pensionados

Debido al personal que se pensiona dentro de la estructura orgánica de la Universidad quedan vacantes, y de acuerdo a ello la Institución le apunta a la siguiente **Meta: Diseñar y presentar una (1) nueva estructura orgánica para la Universidad de los Llanos**, y así no desarticular los procesos y procedimientos administrativos, pensando siempre en la misión de la Universidad, en el informe de gestión se relacionara los pensionados del año en curso.

4.4. Derechos de Petición

En el desarrollo de la gestión anual la Oficina de Personal, como agente interno encargado de todo lo relacionado con el quehacer del Talento Humano de la Universidad de los Llanos, recibe diversos Derechos de Petición a los cuales se les da respuesta pertinente de acuerdo a la naturaleza del asunto y siempre pensando en mejorar estos procesos que van encaminados en una de las del PAI del Señor Rector 2016 - 2018 **Metas del Plan de Acción Institucional 2016 – 2018, “Formular y ejecutar el 100% de los planes de mejoramiento originados en acciones de la Oficina de Control Interno y de los Órganos de Control”**. En el informe de gestión se relacionara los derechos de petición allegados y contestados por esta oficina.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

4.5. Manual de Funciones y Competencias

En atención a la **Meta: Diseñar y presentar una (1) nueva estructura orgánica para la Universidad de los Llanos**. Es competencia de esta Oficina y basado en el 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**”, nuestra entidad, por ser objeto dentro del ámbito de aplicación de esta norma, se encuentra obligado a actualizar su Manual de Funciones y Competencias adaptado a las disciplinas académicas o Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- , de acuerdo con la clasificación del SNIES. Es por esto que la Universidad de los Llanos se encuentra al encontrarse en proceso de actualización del mismo, es prioridad para el año 2017 culminar con este asunto.

4.6. Planta Temporal

La Universidad de los Llanos dentro de su **Meta: Diseñar y presentar una (1) nueva estructura orgánica para la Universidad de los Llanos**. Se da inicio al primer diseño e implementación, una estructura que responda a los retos institucionales.

De acuerdo a lo anterior se establece un Convenio Marco 522521 suscrito con Ecopetrol; que inicio el proceso para la creación de cargos y la vinculación de personal en la modalidad de empleo temporal, mediante Resolución Superior 025 de 2016 se creó la Planta de Empleos Temporal de la Universidad de los Llanos para la vigencia 2016, y se concedieron facultades al señor Rector para proveer los empleos temporales y expedir su reglamentación, posteriormente mediante Resolución Rectoral 2467 de 2016, se encargo la Oficina de Personal con el proceso de convocatoria, evaluación y nombramientos de los perfiles seleccionados en los correspondientes cargos.

Los días 28, 29 y 30 de septiembre de 2016, se realizó la publicación de la convocatoria en la página web de la universidad, plazo que se habilito para la recepción de las hojas de vida de los aspirantes a ocupar las vacantes, de acuerdo a lo anterior esta nomina continua activa y en curso de acuerdo a sus necesidades por la cual fue creada.

Igualmente, la Oficina de Personal esta presta para apoyar cualquier proceso al respecto, de acuerdo a la toma de decisiones que la administración determine.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

4.7. Deuda Presunta

La Universidad le apunta siempre a la mejora continua y remediar las irregularidades presentadas anteriormente, por eso en cuanto a la **Meta: Formular y ejecutar el 100% de los planes de mejoramiento originados en acciones de la Oficina de Control Interno y de los Órganos de Control**, se establecen acciones precisas a la solución de una debilidad que actualmente se está presentando frente a la deuda presunta con los Fondos de Pensiones, es decir, estados de cuenta en donde se muestra saldos que presuntamente la Universidad de los Llanos debe a estos Fondos.

En este orden se continúa para este año 2017 realizar mayor acercamiento y gestión con los siguientes Fondos de pensiones los cuales son:

- Colfondos
- Colpensiones
- Old Mutual
- Porvenir
- Protección

a) Incapacidades

la Oficina de Personal liderando el proceso frente al tema gestión en los procedimientos que le compete a la gestión de Talento Humano del recobro de las incapacidades médicas expedidas por las diferentes EPS se solicitó en el año 2016 mediante escrito a cada una de las EPS registradas en nuestra base de datos el estado actual de cuenta.

Y así continuar con las visitas con el fin de establecer cronograma para el cotejo conjunto de tales cobros, las EPS que se han contactado para tal fin son:

- Compensar
- Coomeva
- Famisanar
- Nueva EPS
- Servicio Occidental de salud
- Cafesalud
- Salud Total y
- Sanitas.





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

4.8. Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo

La implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo se relaciona de manera directa con las siguientes **Metas: Implementar un (1) protocolo preventivo para la gestión del riesgo, Diseñar y ejecutar un (1) plan de promoción de estilos de vida saludable en la institución.** Como también encaminado en el Acuerdo Superior 007 de 2005, por el cual se adopta el “**Nuevo Estatuto Administrativo de la Universidad**”, más específicamente en el capítulo VI Programa de Bienestar Social, artículos 148 a 151 donde aporta el bienestar del personal administrativo en diferentes áreas de la materia en mención.

Este sistema también va orientado con el apoyo del comité **COPASST** y para el año 2017 le apunta a continuar con más avances de las diferentes actividades que este presente como algunos de ellos son:

- Política SST
- Plan de Emergencias
- Matriz EPP
- Dotación y EPP
- Riesgos
- Entre Otros
- Articulación con el PIC para las capacitaciones
- Entre otras

4.9. Otros avances

a) **Nomina:** Encaminados siempre apuntándole a las acciones de mejora, la Oficina de Personal el año pasado estableció un cronograma donde se pretende continuar en el 2017 con la misma metodología para el debido cumplimiento en el pago salarial mensual de la Nómina de la Universidad a los funcionarios con tiempos de manejo establecidos:

- 15 de cada mes Novedades
- 23 de cada mes Impresión de Nomina para revisión
- 25 de cada mes se radica en la oficina de presupuesto para el trámite correspondiente
- 26 de cada mes generación de órdenes de pago
- 28 de cada mes remisión a tesorería para consignación





UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS OFICINA DE PERSONAL

Como también correlacionados con los procedimientos PD - GTH – 03 procedimiento de liquidación de nómina, pago de prestaciones sociales, pago de seguridad social y parafiscales y PD – GTH – 04 procedimiento para autorización de retiro de cesantías en fondo privado y público, para prestar siempre de la mejor manera el servicio en este campo.

b) Archivo: para el año 2017 con respecto al archivo de la Oficina donde se manejan todas las hojas de vida de los funcionarios “docentes planta, ocasionales y catedráticos pregrado y postgrado, administrativos planta y trabajadores oficiales” entre otros documentos de apoyo y archivo de cada una de las áreas de la dependencia, el año pasado se creó un plan de trabajo donde se dispuso que todos los jueves todo el equipo esté dispuesto a aportar sus conocimientos y habilidades en este campo para avanzar de acuerdo a lo dispuesto en las normas archivísticas y Tablas de Retención Documental “TRD”, ya que es determinante para el logro de los objetivos institucionales y el cumplimiento de los compromisos ante cualquier proceso y procedimiento con los entes externos. Adicionalmente, es de vital importancia y organización del mismo para ofrecer un buen servicio en los trámites que intervenga estos documentos, de acuerdo a lo anterior seguiremos con esta metodología para tratar de culminar con la organización del archivo.

JAIME IVAN PARDO AGUIRRE

Jefe de Personal

Apoyo Elab: Francy Arevalo B.



Unillanos: Compromiso por la Paz y el Desarrollo Regional
Kilometro 12, via Pto Lopez, Vereda Barcelona, Villavicencio, Meta – Colombia
Conmutador: 6616800, ext. 111 – 164 – Sede Barcelona
6616900, Sede San Antonio www.unillanos.edu.co – Correo:
recurso_humano@unillanos.edu.co

