



CIRCULAR No. 01 DE 2018

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

PARA: Rectoría, Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectorías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira; Secretaría General, Secretarías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira; Direcciones de Sedes de Presencia Nacional Caribe, Orinoquía, Amazonía y Tumaco; Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Gerencia Nacional de UNISALUD, Direcciones Nacionales, Oficinas Nacionales, Direcciones de Personal de Sedes, Oficinas de Sedes, Decanaturas de Facultad, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Unidad de Sedes de Presencia Nacional, dependencias encargadas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Empleados Públicos Docentes, Empleados Públicos Administrativos, Educadores de Enseñanza Básica y Media y Trabajadores Oficiales, Docentes Ocasionales de la Universidad Nacional de Colombia.

FECHA: 19 ENE. 2018

ASUNTO: Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo para la vigencia 2018.

La Universidad, en el marco del Plan Global de Desarrollo 2016 – 2018 “Autonomía responsable y excelencia como hábito”, es una institución cuya esencia es una comunidad académica organizada que gira en torno al conocimiento como bien público, como bien común, soportada transversalmente en un modelo de gestión de calidad.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 185 de 2017, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo es la instancia competente para formular políticas de gestión de talento humano y determina los lineamientos para su aplicación en los diferentes niveles de la Universidad, enfocada en el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y el desarrollo organizacional.

La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, observará las normas legales y reglamentarias vigentes y los conceptos nacionales que orienten la gestión del talento humano, lo cual impone el deber de difundir y velar por su cumplimiento en cada una de las dependencias académicas y administrativas, para lo cual deberá garantizar que se adelanten las sesiones de acompañamiento que sean requeridas por las dependencias institucionales de la respectiva Sede.

Para garantizar una eficaz y eficiente operación, planeación y control de los procesos de nómina de la Universidad, a continuación se establece el calendario mensual para el reporte de novedades del personal académico y administrativo en vigencia 2018:

1. Calendario mensual de cierre de novedades de nómina de personal docente y administrativo para el año 2018

MES	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA
Enero	23
Febrero	21
Marzo	16
Abril	20
Mayo	21
Junio (incluida programación vacaciones intersemestrales personal docente)	21
Julio	19
Agosto	21
Septiembre	21
Octubre	22
Programación vacaciones colectivas	19 de Noviembre
Noviembre	22
Prima de navidad	4 de diciembre
Diciembre	07

2. Cronograma de novedades de nombramientos en provisionalidad y encargos en cargos de carrera administrativa (personal administrativo): Para la gestión de nombramientos en provisionalidad y encargos en empleos de carrera administrativa en la Universidad, se deberá seguir el calendario aplicable para el año 2018 aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa en sesión del 5° de diciembre de 2017, que se cita a continuación:

No.	PERIODO DE VINCULACIÓN
1	Del 05 de febrero de 2018 al 04 de junio de 2018
2	Del 05 de junio de 2018 al 03 de octubre de 2018
3	Del 04 de octubre de 2018 al 03 de febrero de 2018

El trámite de las gestiones administrativas en los plazos establecidos permitirá el cumplimiento eficaz del cierre mensual de las novedades de nómina; por tanto, después de estas fechas no se podrán recibir novedades para el respectivo mes.

Con el propósito de orientar a los servidores públicos de la Universidad y a las dependencias encargadas de realizar los procesos de reporte de novedades de nómina, adjunto se presentan dos (2) documentos "Instructivos gestión del personal administrativo y docente, y su aplicación a las novedades de nómina" Código: U-IN-08.007.015 y Código: U-IN-08.007.016 respectivamente, los cuales hacen parte integral de la presente circular y están disponibles en SoftExpert: <http://168.176.239.22/sel/>.

Dada en Bogotá D.C., a los


ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
 Directora