



**DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO**

**CIRCULAR No. 04 DE 2018**

**Para:** Directoras de Personal de las Sedes Bogotá y Medellín, Jefe de División de las Direcciones de Personal de las Sedes Manizales y Palmira, Jefes de Unidad de Gestión Integral de las Sedes de Presencia Nacional Amazonía, Orinoquía y Caribe, Jefe División de Personal Administrativo de la Sede Bogotá, Jefe Sección de Personal Administrativo de la Sede Medellín, Asesor Sede Tumaco.

**De:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

**Asunto:** Actualización de Historias Laborales del Personal Administrativo

**Fecha:** 11 OCT 2018

En el marco del concurso abierto y público de méritos para la provisión definitiva de cargos vacantes de carrera administrativa de la planta global de personal administrativo de la Universidad, reglamentado por la Resolución de Rectoría No. 076 del 26 de enero de 2018, la cual estableció en el numeral 8 del artículo 13:

*“Los servidores públicos de carrera administrativa de la Universidad que deseen participar en las respectivas convocatorias de los concursos deberán, previo a la fecha de inicio de inscripciones, enviar a las Direcciones de Personal los documentos que consideren necesarios para actualizar su información personal en su historia laboral.”*

De manera atenta y con el propósito de garantizar la actualización de las historias laborales del personal administrativo tanto en los expedientes en medio físico como en el sistema de información SARA, la Comisión Nacional de Carrera Administrativa estableció como fecha del inicio del proceso de inscripción el 30 de octubre de 2018, así las cosas, el plazo máximo para la remisión de documentos es el 29 de octubre de 2018.

11 OCT 2018

Para el caso, se debe solicitar a todos los funcionarios administrativos de cada Sede, **sin perjuicio de la obligatoriedad que tienen los servidores de actualizar su historia laboral**, que remitan a las correspondientes áreas de personal, copia de los soportes documentales de los certificados de capacitación, experiencia laboral, educación formal, educación para el trabajo y el desarrollo humano, tarjeta profesional y otros que se consideren pertinentes, con el propósito de **actualizar** los respectivos expedientes de historia laboral.

Por lo anterior, atentamente solicitamos que desde la dependencia a su cargo se tomen las medidas pertinentes para atender este lineamiento.

De antemano les agradecemos la colaboración y seguimiento respecto a las instrucciones contenidas en la presente circular.

ff



**ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO**  
Directora