



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

CIRCULAR N° 001

DE: Dirección Nacional de Personal

PARA: Rectoría, Vicerrectorías del Nivel Nacional y de Sede, Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Jefaturas de Personal, Decanaturas, Secretarías Académicas, Unidades Académicas Básicas, Jefaturas de Oficina, Jefaturas de División, Jefaturas de Sección, Jefaturas de Unidad Administrativa y Asistencias Administrativas.

ASUNTO: Situaciones que afectan la nómina del personal administrativo y calendario para reportar novedades de la vigencia 2011.

FECHA: 17 de Febrero de 2011

La Dirección Nacional de Personal en ejercicio de las funciones de diseñar, definir, coordinar y verificar la aplicación de las políticas, procesos y procedimientos en lo relacionado con la Gestión del Talento Humano, conforme lo dispone la resolución de Rectoría No. 334 de 2007, a continuación indica las directrices relacionadas con la nómina del personal administrativo de la Universidad para el año 2011:

1. Fechas Límite de Novedades.

Para una eficaz y eficiente planeación, operación y control de los procesos de nómina, se establece el siguiente calendario para reportar las novedades a la División de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede:

FECHA LÍMITE DE RECIBO DE NOVEDADES FEBRERO A DICIEMBRE DE 2011:

MES	FECHA LIMITE RECIBO NOVEDADES
FEBRERO	21
MARZO	22
ABRIL	15
MAYO	20
JUNIO	20
JULIO	21
AGOSTO	19
SEPTIEMBRE	20
OCTUBRE	20
PROGRAMACION VACACIONES COLECTIVAS	11 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	21
PRIMA DE NAVIDAD	2 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	09

ciencia, tecnología e innovación para el país

Carrera 45 No. 26-85, EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, 4° piso Oficina 418
Teléfono: (57-1) 316 5117 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18225 Telefax: Ext. 18061
Correo electrónico: dirnacp_nal@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

Alca

2. Novedades de Horas Extras.

La Resolución de Rectoría No. 493 del 25 de julio de 2001, determina que tienen derecho a la liquidación de horas extras y/o a disfrute de compensatorios los funcionarios pertenecientes al Nivel Técnico hasta el grado 03 y al Nivel Asistencial hasta el grado 12.

En la primera quincena del mes de febrero, según disponibilidad presupuestal prevista para la vigencia, mediante resolución de Vicerrectoría, cada Sede asignará el cupo presupuestal a las dependencias que presenten solicitud debidamente motivada para laborar en jornada adicional, por necesidades especiales del servicio.

Las dependencias que excepcionalmente requieran programar jornada adicional a sus funcionarios, deberán contar con el visto bueno previo, de la División de Personal Administrativo o dependencia que haga sus veces en cada Sede, para lo cual, con quince (15) días de antelación informarán las razones del servicio que justifican la jornada adicional; la Oficina de Personal evaluará la pertinencia de la solicitud y verificará la disponibilidad presupuestal para la liquidación en nómina ó en su defecto se seguirá el procedimiento para programar el disfrute en tiempo compensatorio de que trata el Numeral 3° de esta Circular.

El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario será certificado por el Jefe Inmediato, especificando: a) nombre completo del servidor público b), número del documento de identidad, c), mes al cual corresponde el tiempo adicional laborado, d) número de horas extras laboradas según modalidad (diurna o nocturna) y, e) Nombre completo, cargo y firma del funcionario que certifica. Dicho reporte deberá ser remitido dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, dirigido a la División Nacional Salarial y Prestacional o la dependencia que haga sus veces en cada Sede, adjuntando el archivo plano para ser aplicado en la nómina.

Para las personas que se desvinculan de la Universidad, el Jefe Inmediato remitirá la novedad de horas extras laboradas durante el último mes de vinculación, en la fecha límite fijada para el cierre de novedades, con el fin de garantizar que hagan parte del ingreso base de cotización en Seguridad Social del mismo período.

Las horas extras causadas en el mes de diciembre, serán liquidadas de la siguiente manera: a) en la nómina de diciembre, las causas con anterioridad a la fecha límite de reporte de novedades y b) las restantes, deberán ser informadas en la primera semana de enero de 2012 para garantizar que de manera oportuna se expida resolución de Rectoría autorizando vigencias expiradas para su liquidación y pago en la nómina de enero.

3. Autorización de Disfrute Compensatorios.

La expedición de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de compensatorios para el personal administrativo, es competencia de la División Nacional Salarial Prestacional para funcionarios del Nivel Nacional y Sede Bogotá, en las demás Sedes del Jefe de Personal, según Resolución de Rectoría No. 334 de 2007.

Al finalizar cada mes, el Jefe de Nómina o funcionario que haga sus veces en la Sede, informará a cada dependencia el número de horas extras que se acumulan para disfrute de compensatorios, a fin de que el Jefe Inmediato programe el descanso de sus funcionarios conforme a la normatividad legal y reglamentaria vigente.

Las horas extras laboradas que superen el límite de 50 horas al mes, o en el evento de que no se cuente con la disponibilidad presupuestal para el pago de las misma, serán autorizadas como disfrute de tiempo compensatorio mediante acto administrativo, para la cual, el Jefe Inmediato

ciencia, tecnología e innovación para el país

Carrera 45 No. 26-85, EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, 4° piso Oficina 418
Teléfono: (57-1) 316 5117 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18225 Telefax: Ext. 18061
Correo electrónico: dirnacp_nal@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

solicitará a la División Nacional Salarial y Prestacional o Jefatura de Personal de Sede dicho acto administrativo con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles. No se expedirán resoluciones que se configuren como hechos cumplidos.

Es compromiso de las directivas académicas y administrativas dar cumplimiento a la Circular No. 2 del 2 de marzo de 2009 de la Rectoría, garantizando la programación del disfrute de tiempo compensatorio, según los lineamientos allí indicados.

4. **Novedades de Incapacidades Médicas u Odontológicas.**

Los lineamientos relacionados con este tema se pueden consultar en la Circular No. 009 del 19 de diciembre de 2008 de la Dirección Nacional de Personal.

Las incapacidades médicas originadas por cirugías estéticas ó situaciones que se deriven de las mismas, no son reconocidas por la entidad promotora de salud, conforme lo señala el artículo 3º, Parágrafo Único del Decreto 47 de 2000; en tal sentido el funcionario podrá optar por solicitar licencia no remunerada.

5. **Novedades de Vacaciones.**

De conformidad con el artículo 19 del Decreto 1045 de 1978, se pueden conceder vacaciones por año de servicio anticipado, en el caso de las vacaciones colectivas, para lo cual el servidor público diligenciará el formato U-FT-08.004.004.001 disponible en nuestro sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html para que, en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuente de sus emolumentos y prestaciones, el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones. Las Oficinas de Personal garantizarán que este documento haga parte de la historia laboral del funcionario para los fines pertinentes.

Para el trámite de disfrute de vacaciones en fechas diferentes al período de vacaciones colectivas, se requiere el requisito previo de **año de servicios cumplido**. Las dependencias informarán a la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en las Sedes, las fechas de disfrute individual de vacaciones, con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario (tiempo necesario para programar el presupuesto, la liquidez de la nómina del siguiente mes y el trámite del acto administrativo ante la Vicerrectoría de Sede y notificación al funcionario interesado), y en los casos en que se requiera, la designación de quien reemplace al titular del cargo durante el tiempo de disfrute del descanso remunerado, cuando sea pertinente.

Las novedades reportadas en plazos inferiores a los 30 días calendario, serán devueltas sin trámite, para que sea acordado el disfrute en un mes posterior.

Así mismo y acorde con lo dispuesto en el artículo 16 del Decreto 1045 de 1978, *"La interrupción así como la reanudación de las vacaciones, deberán decretarse mediante resolución motivada expedida por el jefe de la entidad o por el funcionario en quien se haya delegado tal facultad"*.

Por tanto, solamente se podrá aplazar ó interrumpir el disfrute de vacaciones, cuando el superior inmediato manifieste por escrito a la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en las Sedes, **la motivación que sustenta las necesidades del servicio** indicando la nueva fecha de disfrute, a fin de emitir el acto administrativo de Vicerrectoría General o de Sede según la naturaleza del cargo. Los Jefes de Personal, se abstendrán de tramitar actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

Es política de la Universidad que ningún funcionario acumule más de dos (2) períodos de vacaciones, para ejercer un adecuado control a los pasivos prestacionales y evitar la prescripción del derecho. En consecuencia, las directivas adoptarán las medidas necesarias para garantizar su

ciencia, tecnología e innovación para el país

Carrera 45 No. 26-85, EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ, 4º piso Oficina 418
Teléfono: (57-1) 316 5117 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18225 Telefax: Ext. 18061
Correo electrónico: dinacp_nal@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

AC

cumplimiento y concertarán con cada funcionario las fechas de disfrute de los períodos de vacaciones más antiguos. Para una oportuna programación de vacaciones, se podrá solicitar estado de vacaciones de los funcionarios de la dependencia a cargo, a la División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede.

6. Novedades de licencias no remuneradas.

Las solicitudes relacionadas con licencias ordinarias, prórroga o interrupción de las mismas, deben ser tramitadas por el funcionario con visto bueno del superior inmediato ante la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en la Sede, teniendo en cuenta el cronograma descrito inicialmente en esta Circular o en su defecto, mínimo con cinco (5) días hábiles anteriores al inicio de la situación administrativa; lo anterior, por las implicaciones que generan para el pago de salarios y prestaciones sociales y el reporte oportuno de las novedades a las entidades de Seguridad Social. Se exceptúan de este trámite, los actos administrativos expedidos como resultado de procesos disciplinarios y que afectan este tipo de novedades.

7. Personal Supernumerario.

Los lineamientos para la vinculación de supernumerarios están indicados en la Circular No. 008 del 11 de junio de 2009, la cual está disponible en nuestro sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html. Sólo procede el ingreso previa disponibilidad de presupuesto, expedición del acto administrativo de nombramiento y afiliación a los Sistemas de Seguridad Social.

8. Modalidades Pago de Nómina

En lo relativo al pago de nómina, la resolución de Rectoría 1516 de 2008, en el capítulo IV, artículo 9º, establece que *“efectuará los pagos preferiblemente mediante pago electrónico, para el efecto, el servidor público, pensionado, contratista y demás personas vinculadas en las diferentes modalidades que se presenten en la Universidad, tendrán que informar los datos necesarios de su cuenta bancaria en el formato que para el efecto establezca la Gerencia Nacional Financiera y Administrativa”*. Este formato está disponible en nuestro sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html.

9. Novedades de ingreso o retiro.

Las novedades relacionadas con el ingreso o retiro de funcionarios administrativos a la Universidad, deben reportarse a la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en la Sede, dentro de los plazos establecidos para el cierre de novedades de nómina, a fin de garantizar su registro oportuno en la liquidación del período, por las implicaciones en materia de seguridad social y parafiscales.

Los servidores públicos administrativos que se retiren del servicio deben adelantar los trámites de entrega y legalización del inventario a su cargo, para obtener el Paz y Salvo de la Sección de Inventarios y Almacén, o la dependencia que haga sus veces, para evitar dificultades administrativas y disciplinarias con inventarios a su cargo cuando se encuentre fuera de la Institución. Así mismo, deben acercarse a la División Nacional de Salud Ocupacional, o la dependencia correspondiente, para que le sea practicado el examen médico de retiro, cuya obligatoriedad fue establecida en Resolución 2346 de 2007 del Ministerio de la Protección Social, el cual deberá practicarse dentro de los cinco (5) días inmediatamente siguientes a la aceptación de la renuncia. Igualmente, deben adelantar los trámites para la entrega del paz y salvo correspondiente por todo concepto ante la División de Bibliotecas, o la dependencia que haga sus veces.

De conformidad con el Decreto 1950 de 1973, artículo 111, *“la renuncia se produce cuando el empleado manifiesta por escrito, en forma espontánea e inequívoca, su decisión de separarse del*

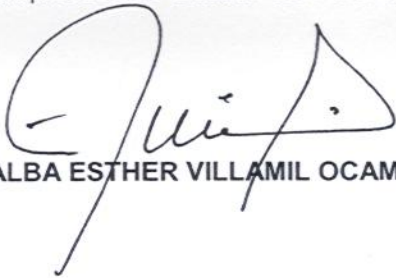
ciencia, tecnología e innovación para el país

Carrera 45 No. 26-85, **EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ**, 4º piso Oficina 418
Teléfono: (57-1) 316 5117 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18225 Telefax: Ext. 18061
Correo electrónico: dinacp_nal@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América

servicio"; razón por la cual, las renunciaciones presentadas por los funcionarios deben cumplir con este requisito y deberán allegarse a la División de Personal de Sede preferiblemente con quince (15) días de antelación, a fin de facilitar los trámites administrativos correspondientes.

Es pertinente señalar que la Universidad tiene plazo de 30 días posteriores a la presentación de la renuncia para emitir el acto administrativo de aceptación (artículo 113 del Decreto 1950 de 1973). Si vencido el término descrito, la Universidad no ha decidido sobre la renuncia, *"el funcionario dimitente puede separarse del cargo sin incurrir en abandono del empleo, o continuar en el desempeño del mismo, caso en el cual la renuncia no producirá efecto alguno"*.

La División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en la Sede, deberá establecer los mecanismos necesarios para orientar el cumplimiento de las directrices de esta Circular; hacer el acompañamiento respectivo y el seguimiento en aras del mejoramiento continuo de los procedimientos estandarizados en el marco del Macroproceso de Gestión del Talento Humano.



ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO

14/02/2011
BCMT / OJCM
Febr-14-2011

ciencia, tecnología e innovación para el país

Carrera 45 No. 26-85, **EDIFICIO URIEL GUTIÉRREZ**, 4º piso Oficina 418
Teléfono: (57-1) 316 5117 Conmutador: (57-1) 316 5000 Ext. 18225 Telefax: Ext. 18061
Correo electrónico: dirnacp_nal@unal.edu.co
Bogotá, Colombia, Sur América