



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

CIRCULAR No. 003

DE: Dirección Nacional de Personal

PARA: Rectoría, Vicerrectorías, Direcciones de Sede de Presencia Nacional, Jefaturas de Personal, Decanaturas, Secretarías Académicas y Unidades Académicas Básicas.

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

FECHA: 03 MAR. 2011

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 N° 334 de 2007, la Dirección Nacional de Personal da a conocer los lineamientos relacionados con la nómina del personal docente de la Universidad para el año 2011:

1. Radicación de Novedades

Para una eficaz y eficiente planeación, operación y control de los procesos de nómina, es necesario fijar el calendario para reportar las novedades a la División de Personal Académico o la dependencia que haga sus veces en cada una de las Sede.

Sin excepción, las novedades que se radiquen con posterioridad a la fecha límite, serán incluidas en la nómina del mes siguiente.

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

MES	FECHA LIMITE
FEBRERO	21
MARZO	18
ABRIL	12
MAYO	18
PROGRAMACIÓN VACACIONES INTERSEMESTRALES	16 DE MAYO
JUNIO	17
JULIO	18
AGOSTO	19
SEPTIEMBRE	19
OCTUBRE	18
PROGRAMACION VACACIONES COLECTIVAS	11 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	18
PRIMA DE NAVIDAD	2 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	09

2. Novedades de Incapacidades Médicas u Odontológicas.

Los lineamientos nacionales han sido establecidos en la Circular 009 del 19 de diciembre de 2008 de la Dirección Nacional de Personal para todos los estamentos de la Universidad, la cual encontrará en nuestro sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html.

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.

3. Novedades de Vacaciones.

El Decreto 1279 de 2002, actual régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales u oficiales, establece en su artículo 15 que por cada año de servicios el personal docente tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones, de los cuales quince (15) son hábiles continuos y quince (15) días calendario.

El artículo 34 del mencionado Decreto establece que los docentes pueden disfrutar las vacaciones colectivas por anticipado, aunque individualmente no se haya causado este derecho, para lo cual deben autorizar por escrito al respectivo pagador de la Universidad 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. El formato U-FT-08.004.004.002 se encuentra disponible en nuestro sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html, para su diligenciamiento y posterior envío a la Oficina de Personal de Sede, la cual garantizará que haga parte de la historia laboral del funcionario.

El trámite de disfrute de vacaciones en fechas diferentes a las VACACIONES COLECTIVAS, sólo procede previo el requisito de **año de servicios cumplido**. Para ello, el docente mediante comunicación escrita, previo visto bueno del Jefe Inmediato, solicitará el disfrute de vacaciones ante la División de Personal Académico o quien haga sus veces en cada Sede, con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario. Para iniciar el disfrute de vacaciones, necesariamente debe expedirse previamente resolución de Vicerrectoría o de Dirección de Sede, la cual deberá ser enviada al docente y al Jefe de la Unidad Académica Básica a la cual esta adscrito.

Las Novedades reportadas en plazos de tiempo inferior al establecido en este Numeral, se devolverán sin trámite alguno, para que sea acordado el disfrute en una fecha posterior.

En los meses de abril y octubre, el Jefe de la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la Sede, remitirá a los Secretarios de Facultad y Directores de Unidad Académico Básica informe del ESTADO DE VACACIONES de los docentes adscritos cada Unidad, con el propósito de garantizar la programación oportuna de disfrute de vacaciones de años de servicio anteriores. Esta gestión tiene como finalidad brindarles la información necesaria a las directivas académicas, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 37 del Decreto 1279 de 2002.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1045 de 1978, artículo 16 *"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"*. En tal sentido, solamente mediante acto administrativo debidamente motivado, emanado de la respectiva Vicerrectoría o Dirección de Sede, se podrá aplazar ó interrumpir el disfrute de vacaciones liquidadas y pagadas.

La solicitud motivada, precisando las necesidades del servicio que soportan la decisión e indicando la nueva fecha de disfrute, será enviada por el superior inmediato ante la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la Sede.

AB

4. Intensidad horaria de docentes de cátedra

Conforme a lo dispuesto en el artículo 27 del Decreto 1279 de 2002, se establece el último día de los meses de febrero y agosto de cada año como fecha límite para que las Secretarías de Facultad remitan a la División de Personal Académico de Sede, los actos administrativos que fijan la intensidad horaria de las actividades académicas para el respectivo período. Este es el único soporte para la liquidación de la remuneración mensual de los docentes de cátedra de cada semestre.

5. Novedades de Ausentismos no remunerados

Los actos administrativos expedidos por las diferentes instancias, que confieran situaciones especiales de licencia ordinaria, licencia especial, comisión ad-honorem, prórroga o interrupción de las mismas, serán enviadas acorde con el cronograma establecido en esta Circular o en su defecto, mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de la situación administrativa a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la Sede, por las implicaciones que derivan en pago de salarios y prestaciones sociales, así como el reporte oportuno de las novedades a las entidades de Seguridad Social.

Es responsabilidad de la instancia académica informar a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la Sede, mediante oficio, el reintegro del profesor producto de alguna situación especial, dentro de los cinco (5) días siguientes, para reportar ante las entidades de Seguridad Social que el docente retorna al servicio activo.

Según el artículo 3° de la Resolución de Rectoría No. 1898 de 2009, los Decanos de las Facultades o Directores de los Departamentos, Institutos y Centros a los cuales se encuentren adscritos los docentes, son responsables de reportar ante las Jefaturas de Personal o quien haga sus veces, las novedades de ausencia no justificada del personal a su cargo, previo el cumplimiento del procedimiento que se establece en la citada resolución.

6. Novedades de retiro

Para el caso de retiro de docentes, las resoluciones deberán remitirse a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la Sede, con mínimo quince (15) días de antelación a la fecha de retiro, a fin de notificar al interesado y reportar oportunamente a la División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede.

Conforme a los Estatutos de Personal Académico, la renuncia debe ser *presentada "al menos treinta (30) días calendario antes de la fecha en la que el interesado pretenda retirarse, sin perjuicio de que la Universidad pueda aceptarla antes de vencerse dicho plazo"*.

7. Vinculación de Docentes Ocasionales y Especiales

La Secretaría Académica de Facultad ó Dirección de Instituto ejercerá el control de los recursos presupuestales asignados y en coordinación con las Direcciones de Departamento, garantizarán el envío oportuno de las resoluciones de nombramiento y las historias laborales de los docentes, con plena observancia de los procedimientos y requisitos vigentes a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la Sede, para la afiliación a los Sistemas de Seguridad Social y la inclusión en nómina, según calendario de cierre de novedades

Toda persona que se vincule laboralmente a la Universidad, deberá diligenciar los formularios de afiliación a los Sistemas de Seguridad Social en Salud, en Pensiones y en Riesgos Profesionales (consultar Circular No. 8 del 11 de diciembre de 2009 de la Rectoría, la cual se encuentra en nuestro sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html), notificarse del acto administrativo de nombramiento correspondiente y practicarse el examen médico de ingreso, como requisitos

previos a la iniciación de labores. Será responsabilidad de las Secretarías Académicas de Facultad y Direcciones de Instituto ó de Sede garantizar el cumplimiento de estos lineamientos.

En circunstancias de anormalidad académica es requisito indispensable para el pago, expedir certificación del cumplimiento de actividades de TODOS los docentes ocasionales y especiales adscritos a la Unidad Académica Básica, la cual se hará llegar a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la Sede en las fechas límite de novedades de nómina de cada mes, para no incurrir en el pago de lo no debido.

En los casos de terminación anticipada o revocatoria del nombramiento, se expedirá el acto administrativo correspondiente, el cual será reportado por las Secretarías Académicas de Facultad, Dirección de Instituto o de Sede a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la Sede, antes del cierre de novedades de nómina del correspondiente mes.

La resolución de Rectoría No. 1898 del 11 de diciembre de 2009, reglamenta el procedimiento para "hacer efectivo el no pago de salarios por servicios dejados de prestar.", esta disposición puede ser consultada en nuestro sitio web http://www.unal.edu.co/dnp/index_sp.html , cuando sea necesaria su aplicación.

8. Vinculación Becarios Asistentes de Docencia, Monitores Académicos, Becarios y Modelos

Todo primer nombramiento de estudiantes en las modalidades de becario asistente de docencia, monitor académico, becario ó modelo, deberá incluir la resolución de designación y la hoja de vida con los anexos correspondientes.

El pago del estímulo económico se realizará por nómina mensual, con base en el número de horas semanales autorizadas; por tanto, en aras a la simplificación de trámites, sólo se suspenderá el pago con la expedición del acto administrativo de revocatoria del nombramiento o en circunstancias excepcionales de anormalidad académica, caso en el cual sólo procede la liquidación del pago con la certificación de servicios que expida la Facultad, para no incurrir en el pago de lo no debido. Estas novedades deben enviarse oportunamente a la División de Personal Académico, según calendario indicado en el numeral 1º de la presente Circular.

9. Modalidades de 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.

La División de Personal Académico o quien haga sus veces en la respectiva Sede, establecerá los mecanismos necesarios para orientar el cumplimiento de las directrices de esta Circular y hará el acompañamiento y seguimiento respectivos, en aras del mejoramiento continuo de los procedimientos del Talento Humano.


ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
Directora


AEVO / BCMT / ALMZ
Febr-28-2011