



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

CIRCULAR N° 004

PARA: RECTORÍA, VICERRECTORÍA GENERAL; VICERRECTORÍAS DE SEDES BOGOTÁ, MEDELLÍN, MANIZALES Y PALMIRA; DIRECCIONES DE SEDES DE PRESENCIA NACIONAL; GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA; JEFATURAS DE PERSONAL; DECANATURAS; DIRECCIONES DE DEPARTAMENTO; DIRECCIONES DE INSTITUTOS; SECRETARÍAS ACADÉMICAS; UNIDADES ACADÉMICAS BÁSICAS; JEFATURAS DE OFICINA; JEFATURAS DE DIVISIÓN; JEFATURAS DE SECCIÓN; JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA; ASISTENCIAS ADMINISTRATIVAS

DE: DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

ASUNTO: ACCIONES DE RECICLAJE

FECHA: 7 DE JULIO DE 2011

En el marco de UN-SIMEGE la Dirección Nacional de Personal formuló el programa de reciclaje en el cual se desarrollarán acciones tendientes a la disminución de consumo de papel en el desarrollo de los procedimientos que adelanta la Dirección Nacional de Personal y sus Divisiones adscritas.

Para cumplir con dicho propósito, se incrementará el uso de los medios electrónicos en procesos relacionados con vinculación del personal docente y administrativo, certificaciones académicas y laborales, resoluciones, movimientos de planta, certificaciones de pago a seguridad social, envío de nómina, desprendible de pago, estados de vacaciones, orden para exámenes médicos ocupacionales, procesos de calificación de origen de enfermedad y presunto accidente de trabajo, entre otros.

De acuerdo con lo anterior se recomienda tener en cuenta los siguientes aspectos:

1. A partir de la fecha la Dirección Nacional de Personal y sus divisiones adscritas utilizarán el correo electrónico para el envío de comunicaciones relacionadas con resoluciones de nombramiento, citaciones para posesión, oficios de respuesta de certificaciones académicas y laborales, copias de oficios de movimientos de planta, certificaciones de pago de seguridad social, nómina, resoluciones de vacaciones, resoluciones de disfrute de compensatorios, citación a notificación de relaciones de prestaciones sociales por retiro, citaciones a exámenes de control periódico y notificaciones de calificación de origen de enfermedad y presunto accidente de trabajo.
2. Durante el segundo semestre de 2011 la Dirección Nacional de Personal y sus divisiones adscritas utilizarán el correo electrónico institucional para el envío de comunicaciones relacionadas con certificaciones de pago a seguridad social, desprendible de pago y estados de vacaciones.

3. Las circulares emitidas por la Dirección Nacional de Personal serán enviadas a las dependencias interesadas mediante correo electrónico y podrán ser consultadas en la página web www.unal.edu.co/dnp.
4. Se implementará el uso de hojas de ruta para situaciones administrativas de los funcionarios de la Universidad de acuerdo a los procesos requeridos reduciendo el número de copias de proyectos de actos administrativos.
5. Todo trámite que se adelante ante la Dirección Nacional de Personal no requiere radiación de copias a las Divisiones adscritas al Despacho, ya que desde este se realizará la remisión a la dependencia correspondiente.

Agradecemos tener en cuenta los aspectos mencionados, los cuales aumentarán la celeridad y oportunidad en los procesos relacionados con la Gestión del Talento Humano y contribuirán al compromiso que tiene la Universidad Nacional de Colombia por la generación de un desarrollo sostenible y socialmente responsable, con iniciativas que hagan que nuestra organización sea más amigable con el medio ambiente y la sociedad.



ÓSCAR JAVIER CRUZ MARTÍNEZ
Director Nacional de Personal (E)