



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

CIRCULAR NÚMERO 002

DE: Dirección Nacional de Personal

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

ASUNTO: Situaciones que afectan la nómina del personal docente y calendario para reportar novedades de la vigencia 2012

La Dirección Nacional de Personal, en cumplimiento a 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, a continuación da a conocer los lineamientos relacionados con la nómina del personal docente para el año 2012:

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 Sedes.

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 2012:

MES	FECHA LIMITE RECIBO NOVEDADES
FEBRERO	17
MARZO	16
ABRIL	17
VACACIONES INTERSEMESTRALES	07 DE MAYO
MAYO	16
JUNIO	15
JULIO	17
AGOSTO	17
SEPTIEMBRE	18
OCTUBRE	17
PROGRAMACION VACACIONES COLECTIVAS	09 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	16
PRIMA DE NAVIDAD	3 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	10

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.

Cuando un funcionario deba ausentarse como consecuencia de una incapacidad por enfermedad general, licencia de maternidad, accidente de trabajo o enfermedad profesional, hará llegar al Jefe Inmediato dentro de los tres (3) días siguientes a la ocurrencia de la novedad, el original de la incapacidad expedida por el médico tratante para efectos de ser remitida mediante Oficio a la Dirección Nacional de Personal o dependencia que haga sus veces en la Sede. Este documento es el único soporte para gestionar la transcripción de la incapacidad y el respectivo trámite de cobro ante las entidades de seguridad social, según lo dispone el Decreto 4023 de 2011.

Conforme a lo dispuesto en la Ley 1468 de 2011 *"El único soporte válido para el otorgamiento de licencia remunerada de paternidad es el Registro Civil de Nacimiento..."*, en tal sentido el Jefe de Personal o quien haga sus veces en la respectiva Sede autorizará por escrito el período de disfrute de los ocho (8) días hábiles de Licencia de Paternidad, siempre y cuando el funcionario solicitante aporte el Registro Civil de Nacimiento o el Acta de Entrega del Menor expedida por el ICBF o la entidad competente en los casos de adopción, requisito indispensable para que la EPS haga el reconocimiento de las prestaciones económicas de que trata el Decreto 4023 de 2011 a la Universidad.

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 descuenta de sus emolumentos y prestaciones el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones. El formato U-FT-08.003.002 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, avalada por el 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 al cierre de novedades del mes en que se inicia el disfrute de vacaciones. Para iniciar el disfrute de vacaciones, es necesario expedir con anterioridad la 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 está 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, la División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, remitirá a los Secretarios de Facultad y Directores de Unidad Académica Básica el informe del ESTADO DE VACACIONES de los docentes adscritos a cada Unidad, con el propósito de garantizar la programación oportuna de disfrute de vacaciones de años de servicio anteriores. Esta gestión tiene como finalidad brindar la información necesaria a las directivas académicas, para asegurar que se dé 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.

En la solicitud se debe incluir las necesidades del servicio que soportan la decisión e indicar la nueva fecha de disfrute, documento que será enviado oportunamente por el superior inmediato a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la Sede para el trámite de resolución. Los Jefes de Personal, se abstendrán de tramitar actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

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 establecen la intensidad horaria de los docentes de cátedra, siendo este acto administrativo el único soporte para la liquidación de la remuneración mensual de los docentes.

No es posible tramitar modificación de la intensidad horaria con efecto retroactivo, porque implica corrección de autoliquidaciones de seguridad social ante la EPS, la AFP y la ARP, así como el cobro de aportes ante la Caja de Compensación Familiar y el ICBF.

5. Novedades de Ausentismos no remunerados

Los actos administrativos expedidos por las diferentes instancias, que confieran licencia ordinaria, licencia especial, comisión ad-honorem, prórroga o interrupción de las mismas, serán tramitadas de conformidad con el cronograma establecido en esta Circular o en su defecto, se recibirán con una antelación mínima de cinco (5) días hábiles al inicio de la situación administrativa en la División de Personal Académico o quien haga sus veces en la Sede, considerando 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 efectos de reportar oportunamente a las entidades de Seguridad Social que el docente retorna al servicio activo.

6. Retiro del servicio

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 adelantar oportunamente los trámites de notificación al interesado y reporte de la novedad 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.

Sin excepción, la resolución de nombramiento y sus modificaciones, deberá ser notificada al docente ocasional, a través de la Secretaría de la Facultad o Dirección de Instituto, de forma oportuna.

Toda persona que se vincule laboralmente a la Universidad, deberá diligenciar oportunamente 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 está disponible 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, para garantizar el reporte oportuno de la novedad a las entidades de seguridad social.

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. Reporte Novedades de Retiro ante entidades de seguridad social

Es responsabilidad de la Universidad, en su condición de empleador, reportar dentro del mes siguiente a aquel en el cual se produce la novedad de retiro de funcionarios, a las entidades de Seguridad Social; de no hacerlo así, se tendrá que incurrir en el pago de aportes hasta la fecha en que informe la novedad. En tal sentido, es deber del Jefe de la Dependencia, informar oportuna y oficialmente a la División de Personal Académico, el retiro de docentes de planta y/o docentes ocasionales, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

9. 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 o Instituto, 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 1° de la presente Circular.

10. Modalidades de Pago de Nómina

En cumplimiento a la reglamentación que determina los medios de pago aceptables en la Universidad Nacional de Colombia, la resolución de Rectoría RG-02 de 2011, en el capítulo III, artículo 7° establece que "La Universidad efectuará los giros y los traslados entre cuentas bancarias preferiblemente utilizando medios electrónicos a través de abono en cuenta bancaria".

En consecuencia, los nuevos funcionarios deberán informar los datos necesarios de su cuenta bancaria o cuenta de ahorros para el pago de nómina, presentando certificación expedida con una antelación no superior a treinta (30) días por la respectiva entidad financiera.

La División de Personal Académico o dependencia que 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.

Dada en Bogotá D.C., a los seis (6) días del mes de febrero de dos mil doce (2012).


ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO


BCMT / ALMZ / MCC / CABA

