



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO

CIRCULAR 02 DE 2014

FECHA: 15 de enero de 2014
PARA: Dirección de Talento Humano Sede Bogotá, Divisiones de Talento Humano Sedes Medellín, Manizales y Palmira, Unidades Administrativas Sedes Amazonía, Orinoquía, Caribe y Tumaco, División de Personal Administrativo Sede Bogotá, Secc. Bienestar Laboral y Desarrollo de Personal Sede Medellín
DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
ASUNTO: Posesión de los funcionarios administrativos en los cargos establecidos mediante el Acuerdo 136 de 2013 del Consejo Superior Universitario y la Resolución de Rectoría No. 1451 de 2013 de Rectoría.

Cordial saludo.

De conformidad con lo previsto en el Acuerdo 136 de 2013 del Consejo Superior Universitario *"Por medio del cual se autoriza la recomposición, modernización y competitividad salarial para los cargos de la planta administrativa global de la Universidad Nacional de Colombia"* y a la Resolución de Rectoría No.1451 de 2013, por la cual se da cumplimiento al citado acuerdo, me permito comunicar los lineamientos que se deben seguir para dar aplicación a las disposiciones normativas mencionadas:

1. Los empleados administrativos de Carrera, Libre Nombramiento y Remoción y provisionales deben tomar posesión en los respectivos cargos y con el salario definidos en el Acuerdo 136 de 2013 del Consejo Superior Universitario y la Resolución de Rectoría No. 1451 de 2013 de Rectoría. Es preciso mencionar que las personas que se encuentran encargadas o en comisión en cargo LNR deberán firmar dos (2) posesiones a saber, la de su cargo titular y la del encargo o comisión en cargo LNR.
2. Para la coordinación de las posesiones de los funcionarios administrativos en cada Sede, las Actas de Posesión se elaborarán para ser firmadas en forma masiva por dependencia. Con el propósito de llevar a cabo adecuadamente la logística de posesiones, estas deberán realizarse entre la tarde del lunes 20 y el miércoles 22 de enero, de acuerdo a la dinámica propia en cada sede. Lo anterior teniendo en cuenta que el período de vacaciones colectivas del personal administrativo termina el viernes 17 de enero y previendo que dicha actas deben quedar incluidas en las novedades de nómina del mes de enero de 2014.
3. Los modelos de Actas de Posesión serán enviados a través de correo electrónico desde esta Dirección el viernes 17 de enero a las Oficinas de Personal de las Sedes.
4. Las Resoluciones de incorporación de funcionarios administrativos de planta, de encargos y nombramientos provisionales que dan aplicación a lo previsto en el Acuerdo CSU 136 de 2013 y la Resolución de Rectoría No. 1451 de 2013, fueron elaboradas desde esta Dirección para expedición de la Rectoría de la Universidad, y se enviarán a cada Sede el próximo lunes 20 de enero. Lo anterior, teniendo en cuenta lo previsto en el artículo 5° del Acuerdo CSU 136 de 2013.

Cabe precisar que de acuerdo a lo informado el pasado 20 de diciembre respecto al calendario de vinculación de personal administrativo en modalidad de provisional para el año 2014 el cual fue autorizado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, estos nombramientos que se efectuarán con base en lo previsto en el Acuerdo CSU 136 de 2013 y la Resolución de Rectoría No. 1451 de 2013, se realizarán para terminación con fecha 04 de marzo de 2014. Posteriormente en cada sede se deberán realizar encargos y nombramientos provisionales cada cuatro (4) meses, según el calendario definido.

De antemano les agradecemos su colaboración y apoyo para adelantar este proceso de posesiones que da aplicación a lo previsto en el Acuerdo CSU 136 de 2013 y la Resolución de Rectoría No. 1451 de 2013. Estaremos a su disposición para aclarar las dudas e inquietudes que se generen al respecto.

Atentamente,



OSWALDO CASTELLANOS GARCÍA

Director Nacional de Personal Académico y Administrativo (e)

Copia: Vicerrectorías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira. Direcciones de Sedes Caribe, Amazonía, Orinoquía y Tumaco.

sa/oglp