UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

CIRCULAR NÚMERO 003

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 2012.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución 334 de 2007, la Dirección Nacional de Personal cumple con 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. En tal sentido, a continuación se establecen las directrices relacionadas con la nómina del personal administrativo de la Universidad para el año 2012:

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 Administrativo o dependencia que haga sus veces en la Sede:

FECHA LÍMITE DE RECIBO DE NOVEDADES FEBRERO A DICIEMBRE DE 2012:

MES	FECHA LIMITE RECIBO NOVEDADES
FEBRERO	17
MARZO	16
ABRIL	17
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 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 los meses de febrero y julio, según disponibilidad presupuestal prevista para la vigencia, mediante resolución de Vicerrectoría, cada Sede asignará el cupo presupuestal semestral 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 División 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 3º de esta Circular.

El reconocimiento del tiempo de trabajo suplementario será certificado por el Jefe Inmediato, según formato SIMEGE **U-FT-08.004.001.** Dicho reporte deberá ser remitido a la División Nacional Salarial y Prestacional o quien haga sus veces en la Sede, dentro de los cinco (5) primeros días del mes siguiente, 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, deberán ser reportadas dentro de la fecha límite establecida para el reporte de novedades de acuerdo al calendario definido para la vigencia 2012.

3. Recargo Nocturno.

Para que proceda la liquidación de recargo nocturno, debe mediar la expedición previa de resolución de Vicerrectoría de Sede que modifique la jornada laboral del servidor público.

El Memorando 685 del 3 de julio de 2011 de la Oficina Jurídica Nacional en el tema de Recargo Nocturno conceptuó que "...para verificar la procedencia del reconocimiento de recargo nocturno en una situación particular, de forma previa deberá fijarse el tipo de jornada que desempeña el funcionario, considerando el horario en que realiza las labores y el carácter ordinario o habitual de ese horario...". Por tanto, el reconocimiento de recargo nocturno del 35% de las horas laboradas en jornada ordinaria nocturna, procede para el horario de trabajo comprendido entre las 6:00 p.m. y las 6:00 am.

4. 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 no contar con la disponibilidad presupuestal para el pago de las misma, serán autorizadas como disfrute de tiempo compensatorio mediante acto administrativo, para lo cual, el Jefe Inmediato solicitará a la División Nacional Salarial y Prestacional o Jefatura de Personal de Sede la expedición de dicho acto administrativo con tres (3) días hábiles de antelación al inicio del *disfrute.*

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.

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.

5. 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.

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.

6. 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-08.003.001 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 cumplir el requisito previo de **año de servicios**. Para ello el funcionario mediante comunicación escrita, avalada por el Jefe Inmediato, solicitará el disfrute de vacaciones ante la División de Personal Administrativo ó dependencia que haga sus veces en las Sedes, 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 de Sede, la cual deberá ser enviada al funcionario y al Jefe de la dependencia 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.

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"*. En tal sentido, solamente mediante acto administrativo debidamente motivado, emanado de la respectiva Vicerrectoría 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 del funcionario a la División de Personal Administrativo o dependencia que haga sus veces en la Sede para el trámite de resolución. Los Jefes de Personal, no tramitarán 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, los Jefes de cada dependencia adoptarán las medidas necesarias para garantizar su cumplimiento y concertarán con cada funcionario las fechas de disfrute de vacaciones, dando prelación a los períodos 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.

7. 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.

Durante la situación administrativa de licencia no remunerada, únicamente se efectuará el pago de los aportes patronales a las entidades de Seguridad Social en Salud y en Pensiones, por cuanto continúa vigente la relación laboral con la Universidad.

8. Personal Supernumerario.

La vinculación de supernumerarios sólo se autorizará para suplir vacancias temporales por licencias y no podrán exceder de tres (3) meses.

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.

9. Modalidades 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 por la entidad financiera, con una antelación no superior a treinta (30) días a la fecha de posesión.

10. 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 servicio";* razón por la cual, los Oficios de renuncia presentados 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). Sí 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".*

11. 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 los funcionarios de planta, 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 Personal de la respectiva Sede, informar oportunamente al Jefe de Nóminas o quien haga sus veces en la Sede, el retiro de funcionarios de carrera, provisionales y/o de supernumerarios, para garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente.

La División de Personal Administrativo 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 / OJCM / MCC / DABA

145 años
Innovando

ALISA ESTHER VILLAMIL OCAMPO