



CIRCULAR No. 0021

PARA: Direcciones de Personal Sede Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, División de Personal Sede la Paz, División Nacional de Personal Administrativo, División de Personal Administrativo Sede Bogotá, Sección Personal Administrativo Sede Medellín, Unidades de Gestión Integral de las Sedes de Presencia Nacional.

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

FECHA: 08 NOV 2019

ASUNTO: Directrices para el proceso de desvinculación del servicio público y vinculación de nuevos servidores a la Universidad Nacional de Colombia en relación con el concurso público y abierto de méritos 2018-2019

En cumplimiento de la función asignada a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, relativa a la emisión de lineamientos técnicos propios de la gestión de talento humano en las áreas de administración de personal académico y administrativo para su aplicación en las dependencias que hacen parte de su estructura y las Direcciones de Personal de las Sedes, a continuación se presentan las directrices en relación con el proceso de mérito adelantado para la provisión definitiva de 511 empleos de carrera administrativa vacantes en la Universidad Nacional de Colombia. Lo anterior, teniendo en cuenta que, de acuerdo con los cronogramas del concurso, se tiene previsto expedir listas de elegibles en el mes de febrero de 2020 y efectuar los consecuentes nombramientos en periodo de prueba.

1. Cada Sede deberá programar y adelantar las acciones necesarias para que los procesos de desvinculación y vinculación de los servidores se adelanten de manera coordinada para garantizar la continuidad en la prestación del servicio, propiciando un ambiente de apertura y gestión del cambio en el que se reconozca el impacto propio de la separación del empleo y su incidencia en los equipos de trabajo.
2. Durante el proceso de desvinculación y vinculación de los servidores, las Áreas de Seguridad y Salud en el Trabajo o quien haga sus veces, adelantarán las actividades requeridas para el desarrollo de las evaluaciones médicas ocupacionales, atendiendo lo establecido en el "Procedimiento Evaluaciones Médicas Ocupacionales" (U.PR.08.007.SGSST.004).

Adicionalmente, cada Área de Seguridad y Salud en el Trabajo debe gestionar los recursos financieros necesarios para adelantar las evaluaciones médicas ocupacionales teniendo en cuenta el número de personas que se vinculan,

Circular No. 0021 08 NOV 2019

desvinculan o cambian de empleo. Es importante señalar que los exámenes del personal adscrito a dependencias de Sedes de Presencia Nacional, se harán con cargo a los recursos del Nivel Nacional.

3. Los nombramientos en período de prueba deberán producirse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la ejecutoria de la lista de elegibles, previo cumplimiento de los requisitos para vinculación. El elegible debe practicarse el examen médico de ingreso con resultado Apto para desempeñar el cargo.

La duración del periodo de prueba será de cuatro (4) meses. El aspirante ganador del concurso deberá manifestar, por escrito, su aceptación o no al cargo en la convocatoria en que se presentó (para el caso utilizar el formato Constancia de Aceptación de Nombramiento, código U.FT.08.007.080). La aceptación o no del nombramiento deberá producirse como máximo dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la notificación.

Aceptado el nombramiento, la persona designada deberá tomar posesión del empleo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes.

4. Con el fin de evitar traumatismos en las diferentes dependencias, una vez el elegible acepte el empleo, las Direcciones de Personal de cada Sede enviarán el requerimiento para que quien lo ocupa transitoriamente, a través de encargo o nombramiento provisional, entregue los asuntos a su cargo. Para tal fin, al servidor que deba hacer entrega del respectivo cargo se le enviará el procedimiento de entrega que contiene la presentación de informes, entrega de información, claves, entre otros (se adjunta formato Código U.PR.08.007.038). Quienes ejerzan supervisiones a contratos deberán entregar los informes respectivos e informar al jefe inmediato con el fin de gestionar la asignación de un nuevo supervisor.
5. La separación del cargo del servidor nombrado en provisionalidad o la terminación del encargo, según corresponda, se producirá una vez en firme la lista de elegibles, con el propósito de evitar afectaciones al servicio. Contra el acto administrativo de retiro del servicio procederá el recurso de reposición.

En caso de ser necesario terminar cadenas de encargos y nombramientos provisionales de cargos de carrera administrativa, deben hacerse en un mismo acto administrativo.

El servidor que sea nombrado en período de prueba tendrá derecho a permanecer en el cargo por su término de duración, y el retiro sólo podrá producirse como resultado de un proceso disciplinario o causa legal que motive su separación del servicio. Una vez posesionado, se adelantará la concertación de objetivos a través del formato de Valoración del Mérito en período de prueba (ver formato U.FT.08.003.008).

La evaluación se constituye en la etapa final del proceso de selección y de su resultado depende su permanencia en el empleo la carrera administrativa de la Universidad y la consecuente inscripción en el registro de carrera administrativa.

6. Las Direcciones de Personal de cada Sede deben garantizar un acompañamiento a los nuevos servidores públicos que se nombrarán en periodo de prueba, a través de sus programas de inducción y entrenamiento en el puesto de trabajo establecidos en la Resolución de Rectoría No. 661 de 2007 "Por la cual se expiden los lineamientos para la implementación del Plan de Capacitación previsto en el Acuerdo 67 de 1996 - Estatuto de Personal Administrativo" y la Resolución de Rectoría 689 de 2016¹, dirigidos a facilitar y fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional, a desarrollar en éste habilidades gerenciales y de servicio público, y suministrarle información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública y de la Universidad.
7. Las Sedes deben adelantar un acto simbólico de bienvenida, toma de posesión y firma del acta compromisos institucionales (ver formato U.FT.08.007.078).
8. Debe ser socializado el compromiso ético² en torno a los siete valores que guían el comportamiento en la Universidad Nacional de Colombia: Diálogo, Equidad, Honestidad, Pertenencia, Respeto, Responsabilidad y Solidaridad.
9. Las Direcciones de Personal deben coordinar las acciones para que los nuevos servidores sean acompañados en su proceso de integración y en el entrenamiento en los puestos de trabajo, así como la entrega de las funciones del cargo, presentación del rol dentro de la organización, los procesos y dinámicas operativas de trabajo, asignación del puesto de trabajo, equipos de cómputo, usuarios, contraseñas y de la página web de la Universidad.
10. Es responsabilidad del Jefe Funcional gestionar los permisos y claves de acceso a los sistemas de información con que cuenta la Universidad, atendiendo las funciones que va a desarrollar el servidor público en periodo de prueba.
11. Las Divisiones de Personal Administrativo o las dependencias que hagan sus veces, deberán gestionar la asignación de correo electrónico ante las Oficinas de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones en la respectiva Sede.
12. Los nuevos servidores deben ingresar al programa virtual de inducción a la Universidad que se encuentra en las aulas de la plataforma MOODLE, en la siguiente dirección: <https://campus.virtual.unal.edu.co/>, que les permitirá ingresar con el usuario y contraseña del correo electrónico institucional.

¹ Artículo 11.

² Resolución de Rectoría No. 011 de 2018: "Por la cual se adopta el Compromiso Ético de la Universidad Nacional de Colombia y se establecen directrices para su implementación y seguimiento"

La inscripción a este curso la gestionaran las Divisiones de Personal Administrativo, o dependencias que hagan sus veces en las sedes, en el momento de la vinculación de los servidores. Este curso tiene una intensidad de 30 horas y se contará con diez (10) días hábiles siguientes a la activación de su correo electrónico en la plataforma para concluirlo.

Posterior a la finalización y aprobación de las evaluaciones propuestas en cada unidad temática del curso virtual, el servidor deberá informar por escrito a las Divisiones de Personal Administrativo, o dependencia que haga sus veces, con el fin de generar la constancia de aprobación y terminación del curso que reposará en la hoja de vida. Las Direcciones de Personal y Bienestar verificarán la participación y el cumplimiento del curso de inducción de la totalidad de servidores, y expedirá las correspondientes constancias de asistencia.

13. El período de prueba debe permitir al servidor demostrar su capacidad de adaptación progresiva al empleo en el cual fue nombrado, razón por la cual no se podrán asignar funciones que desnaturalicen el cargo.

Al inicio del tercer mes del período de prueba, la Dirección de Personal de cada sede hará una visita de seguimiento al evaluado y al evaluador, de la cual dejará constancia en su hoja de vida.

14. Si el servidor aprueba el período de prueba por obtener calificación satisfactoria en su valoración de mérito, adquiere los derechos de carrera y será inscrito en el escalafón de Carrera Administrativa de la Universidad Nacional. Para estos efectos, el Jefe de Personal de cada sede o quien haga sus veces dispondrá lo pertinente y solicitará a la Dirección Nacional de Personal la expedición del acto final de inscripción. La inscripción en el escalafón será comunicada al interesado por la Dirección de Personal de Sede.
15. Si no obtiene una calificación satisfactoria en el periodo de prueba será separado del servicio por medio de acto administrativo debidamente motivado, expedido por el Vicerrector de Sede y contra el cual solo procede el recurso de reposición. Una vez en firme el acto administrativo por medio del cual se desvincula al servidor, se procederá al nombramiento del siguiente en la lista de elegibles en estricto orden de mérito.
16. El servidor público con vinculación laboral vigente con la Universidad que está inscrito en el Registro Público de Carrera o con derechos de carrera administrativa en la Universidad Nacional de Colombia que supere el proceso de selección, será nombrado en período de prueba; si al final del mismo obtiene calificación satisfactoria en la evaluación del desempeño laboral, le será actualizada su inscripción en el Registro Público de Carrera una vez se posesione en el nuevo cargo. En caso contrario, regresará al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conservará su inscripción en la Carrera Administrativa o en el escalafón de la Universidad, según sea el caso.

17. Se recuerda que la Comisión Nacional de Carrera Administrativa, según el Acta No.04 de la sesión extraordinaria celebrada el 25 de junio de 2018, acordó:

"a. Se convocarán a concurso abierto y público de méritos, todos los cargos vacantes en forma definitiva con corte al 31 de mayo de 2018, sin embargo, para garantizar el ejercicio y protección de los derechos fundamentales de las personas que puedan encontrarse en situación de Protección Especial, se realizarán las siguientes acciones positivas:

- Dar prioridad en el nombramiento en provisionalidad de estas personas en estado de debilidad para los casos de declaratoria de convocatorias desiertas (Sentencia SU-446 de 2011 y 66001-23-33-000-2016-00877 del Consejo de Estado).
- Dar prioridad en el nombramiento en provisionalidad de estas personas en estado de debilidad para los cargos vacantes que surjan mientras se desarrolla el concurso. Con base en el contenido del oficio CNCA-274 de fecha 20 de octubre de 2016, proceden en el caso en que los cargos vacantes estén provistos a través de encargos.
- Dar prioridad en el nombramiento en provisionalidad de estas personas en estado de debilidad para los cargos vacantes que surjan por la aplicación de listas. Sentencia SU-446 de 2011.
- Establecer que estos cargos ocupados en provisionalidad sean los últimos en ser provistos por listas de elegibles (Sentencia SU- 446 de 2011).
- Destinar recursos en el caso de personas con dictamen de enfermedad catastrófica, para el pago de los aportes en seguridad social en pensiones y salud. (Corte Constitucional Sentencia T-373-17, caso concurso de méritos municipio de Tumaco, provisional con dictamen médico con pronóstico de cáncer)."

Agradecemos dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la presente circular.

Mónica L. Herrera Medina

MÓNICA LILIANA HERRERA MEDINA

Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo

1915

PROS

1. The first part of the report is devoted to a general description of the project and its objectives.

2. The second part contains a detailed account of the methods used in the investigation.

3. The third part presents the results of the experiments and discusses their significance.

4. The fourth part deals with the conclusions drawn from the study and the recommendations for further work.

5. The fifth part contains a list of references and a list of figures.

6. The sixth part is a summary of the main points of the report.

7. The seventh part is a list of the names of the persons who have assisted in the work.

8. The eighth part is a list of the names of the persons who have read the report.

9. The ninth part is a list of the names of the persons who have approved the report.

10. The tenth part is a list of the names of the persons who have signed the report.

11. The eleventh part is a list of the names of the persons who have presented the report.

12. The twelfth part is a list of the names of the persons who have defended the report.

13. The thirteenth part is a list of the names of the persons who have accepted the report.

14. The fourteenth part is a list of the names of the persons who have read the report.

15. The fifteenth part is a list of the names of the persons who have approved the report.

16. The sixteenth part is a list of the names of the persons who have signed the report.

17. The seventeenth part is a list of the names of the persons who have presented the report.

18. The eighteenth part is a list of the names of the persons who have defended the report.