

CIRCULAR N° 12 DE 2020

PARA: RECTORÍA, VICERRECTORÍAS, SECRETARÍA GENERAL SECRETARÍAS DE SEDE, GERENCIAS NACIONALES, DECANATURAS, DIRECCIONES, JEFES DE OFICINA, JEFES DE DIVISIÓN, UNIDADES ADMINISTRATIVAS, JEFES DE SECCIÓN, SERVIDORES PÚBLICOS ADMINISTRATIVOS DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA.

FECHA: 20 de agosto de 2020

ASUNTO: Lineamientos para reanudar el periodo de prueba del personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia conforme a lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No 515 de 2020.

En atención a la reanudación de los términos de las actuaciones del período de prueba del personal administrativo dispuesta por el artículo 2 de la Resolución de Rectoría No. 515 del 13 de agosto de 2020, relacionada con los (las) servidores(as) en período de prueba posesionados(as) con anterioridad a la declaratoria de la emergencia sanitaria expedida por el Ministerio de Salud el día 12 de marzo de 2020, esta Dirección se permite impartir los siguientes lineamientos:

1. La evaluación del período de prueba del personal administrativo, está sujeta a las mismas disposiciones de la valoración del mérito anual contenidas en las Resoluciones de Rectoría No. 454 de 1998 y 076 de 2018.
2. Los periodos de prueba y la calificación correspondiente se adelantarán en forma virtual valiéndose de las herramientas tecnológicas disponibles para seguimiento, control y establecimiento de evidencias, velando por el cumplimiento de las garantías para el personal evaluado. En todo caso es necesario dejar constancia de todas las actuaciones que se desarrollen así como de los correos electrónicos o las grabaciones de las reuniones que se programen.
3. El periodo a evaluar tiene inicio el día de la posesión del (de la) servidor(a) y finaliza al cuarto (4) mes del periodo de prueba. Conforme a la reglamentación establecida es necesario adelantar tres fases: concertación de objetivos, seguimiento o reconcertación y evaluación y calificación.
4. El jefe inmediato deberá definir desde el inicio de la reanudación del período de prueba los mecanismos de acompañamiento que incluyan reuniones periódicas con el(la) servidor(a) en período de prueba y mecanismos de acompañamiento y seguimiento, los cuales serán acordados con el (la) evaluado(a) en el marco de los objetivos.
5. La valoración debe tener en cuenta las funciones concertadas con el (la) servidor(a) para el periodo de prueba y su relación con las áreas comportamentales de responsabilidad y conducta laboral, propendiendo por obtener una valoración integral y objetiva del servicio.
6. En virtud a la suspensión de los términos considerada en las Resoluciones de Rectoría Nos. 288 y 397 de 2020, el lapso comprendido entre el 01 de abril y 12 de agosto de 2020 no debe ser tenido en

cuenta dentro del tiempo establecido para la evaluación del período de prueba del personal administrativo.

7. Cuando el ejercicio de las funciones asignadas al servidor(a) conlleven la prestación del servicio presencial, el jefe inmediato informará a la jefaturas de seguridad y salud en el trabajo para que en conjunto con las jefaturas de personal se apliquen los protocolos de bioseguridad que permitan la prestación del servicio por parte del servidor en periodo de prueba.
8. El Jefe inmediato o quien haga sus veces, deberá reportar y justificar a las direcciones de personal de Sede los casos excepcionales en los que el(la) servidor(a) en periodo de prueba no pudiera desempeñar sus funciones para que se proceda a elaborar el acto administrativo para firma de las Vicerrectorías General o de Sede, en donde se declare la continuidad en la suspensión del periodo de prueba con carácter excepcional.
9. Las Vicerrectorías General y de Sede emitirán un acto administrativo de prórroga mediante el cual se indicará la fecha de terminación del periodo de prueba, incluyendo el plazo transcurrido entre la posesión del servidor y el 31 de marzo de 2020.
10. El formato de la Valoración de Mérito en periodo de prueba deberá contener las firmas del evaluado y del evaluador para cada fase, tal como se dispone en la Circular Conjunta SG -DNED No. 10 del 1 de abril de 2020, o en su defecto la evidencia de la conformidad mediante correo electrónico.
11. Cumplido el período de prueba, el jefe inmediato debe proceder a notificar la calificación al (a la) servidor(a) a través del correo electrónico institucional, brindando las garantías que establece el procedimiento.
12. El proceso de valoración de mérito en período de prueba finalizará con la remisión a través de correo electrónico, a las direcciones de personal o las oficinas que hagan sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, de los siguientes documentos:
 - a) Formato de Valoración del Merito debidamente diligenciado, incluida la calificación del periodo de prueba (en PDF).
 - b) Correo electrónico mediante el cual se notifica al servidor de carrera la calificación correspondiente (en PDF).
 - c) Informe de Seguimiento (en PDF).
13. Las direcciones de personal de Sede con base en la calificación satisfactoria del personal administrativo elaborarán el acto de registro en el escalafón de carrera administrativa de la Universidad y lo enviarán a la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo para la respectiva suscripción y registro. En caso de no darse una calificación satisfactoria se deberá seguir lo establecido en el artículo 45 de la Resolución de Rectoría No. 076 de 2018.
14. Una vez se retomen las actividades presenciales, los documentos que hacen parte del proceso de evaluación del personal administrativo deben ser impresos, firmados y remitidos a las direcciones de personal o las oficinas que hagan sus veces en las Sedes de Presencia Nacional para que se incluyan en el expediente de la historia laboral.

Las direcciones de personal de Sede efectuarán el acompañamiento necesario para apoyar el proceso de seguimiento y calificación.

DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL ACADÉMICO Y ADMINISTRATIVO