



**CIRCULAR No. 001**

- DE:** Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo
- PARA:** Rectoría, Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectorías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales y Palmira, Secretaría General, Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Gerencia Nacional de UNISALUD, Decanaturas de Facultad, Direcciones de Sedes de Presencia Nacional Caribe, Orinoquía, Amazonía y Tumaco, Direcciones Nacionales, Oficinas Nacionales, Secretarías de Sede, Direcciones de Personal de Sedes, Oficinas de Sedes, Direcciones de Departamento, Direcciones de Institutos, Jefaturas de Unidad, Jefaturas de Unidad de Sedes de Presencia Nacional, dependencias encargadas de Seguridad y Salud en el Trabajo, Empleados Públicos Docentes, Empleados Públicos Administrativos, Educadores de Enseñanza Básica y Media y Trabajadores Oficiales, Docentes Ocasionales de la Universidad Nacional de Colombia.
- FECHA:** 11 de enero de 2017
- ASUNTO:** Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo para la vigencia 2017

---

La Universidad, en el marco del Plan Global de Desarrollo 2016 - 2018 "*Autonomía responsable y excelencia como hábito*", es una institución cuya esencia es una comunidad académica organizada que gira en torno al conocimiento como bien público, como bien común, soportada transversalmente en un modelo de gestión de calidad.

En relación con el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y el desarrollo organizacional y en el marco de lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 464 de 2014, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, es la instancia competente para formular políticas de gestión de talento humano, y para determinar los lineamientos para su aplicación en los diferentes niveles de la Universidad.

La Dirección de Personal o dependencia que haga sus veces en la respectiva Sede, observará las normas legales y reglamentarias vigentes y los conceptos nacionales que orienten la gestión del talento humano, lo cual impone el deber de difundir y velar por su cumplimiento en cada una de las dependencias académicas y administrativas, para lo cual deberá garantizar que se adelanten las sesiones de acompañamiento que sean requeridas por las dependencias institucionales de la respectiva Sede.

Para lograr una eficaz y eficiente operación, planeación y control de los procesos de nómina de la Universidad, a continuación se establecen los calendarios relacionados con el reporte de novedades del personal académico y administrativo para la vigencia 2017:

- 1. Calendario mensual de cierre de novedades de nómina de personal docente y administrativo para el año 2017**

MES	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA
Enero	20
Febrero	21
Marzo	22
Abril	21
Mayo	19
Junio (incluida programación vacaciones intersemestrales personal docente)	20
Julio	21
Agosto	18
Septiembre	22
Octubre	20
Programación vacaciones colectivas	17 de Noviembre
Noviembre	21
Prima de navidad	4 de diciembre
Diciembre	07

2. **Cronograma de novedades de nombramientos en provisionalidad y encargos en cargos de carrera administrativa (personal administrativo):** Para la gestión de nombramientos en provisionalidad y encargos en empleos de carrera administrativa en la Universidad, se deberá seguir el calendario aplicable para el año 2017 aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa en sesión del 1° de diciembre de 2016, que se cita a continuación:

No.	PERIODO DE VINCULACIÓN
1	Del 07 de febrero de 2017 al 06 de junio de 2017
2	Del 07 de junio de 2017 al 04 de octubre de 2017
3	Del 05 de octubre de 2017 al 04 de febrero de 2018

El trámite de las gestiones administrativas en los plazos establecidos permitirá el cumplimiento eficaz del cierre mensual de las novedades de nómina; por tanto, después de estas fechas no se podrán recibir novedades para el respectivo mes.

Con el propósito de orientar a los servidores públicos de la Universidad y a las dependencias encargadas de realizar los procesos de reporte de novedades de nómina, adjunto se presentan dos (2) documentos "Instructivos para la gestión de novedades de nómina de personal académico y administrativo", los cuales hacen parte integral de la presente circular y están disponibles en el siguiente enlace: <http://www.unal.edu.co/dnp/>

Dada en Bogotá D.C., a los 11 días del mes de enero del año 2017

  
ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO  
Directora

