



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

CIRCULAR No. 002

DE: DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL

PARA: RECTORIA, VICERRECTORIA GENERAL, VICERRECTORIAS DEL NIVEL NACIONAL Y DE SEDE, GERENCIA NACIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA, JEFATURAS DE PERSONAL, DECANATURAS, SECRETARIAS ACADÉMICAS, UNIDADES ACADEMICAS BASICAS, JEFATURAS DE OFICINA, JEFATURAS DE DIVISIÓN, JEFATURAS DE SECCIÓN, JEFATURAS DE UNIDAD ADMINISTRATIVA, ASISTENCIAS ADMINISTRATIVAS

ASUNTO: ASPECTOS ADMINISTRATIVOS QUE AFECTAN LAS NOVEDADES DE LA NOMINA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO

FECHA: 5 DE FEBRERO DE 2009

Para garantizar la oportuna aplicación y liquidación de las novedades de nómina, la Dirección Nacional de Personal se permite divulgar los lineamientos generales que deben ser considerados en cada una de las Sedes y dependencias de la Universidad, a saber:

1. Fechas Límite de Novedades.

Es necesario dar a conocer las fechas límite dentro de cada mes en que se recibirán las novedades que afectan la nómina de personal administrativo en cada una de las Sedes, las cuales se indican a continuación:

FECHA LÍMITE DE RECIBO DE NOVEDADES FEBRERO A DICIEMBRE DE 2009:

MES	FECHA LIMITE RECIBO NOVEDADES
FEBRERO	20
MARZO	20
ABRIL	20
MAYO	20
JUNIO	19
JULIO	17
AGOSTO	20
SEPTIEMBRE	21
OCTUBRE	20
PROGRAMACION VACACIONES COLECTIVAS ANUALES	13 DE NOVIEMBRE
NOVIEMBRE	20
PRIMA DE NAVIDAD	2 DE DICIEMBRE
DICIEMBRE	07



2. Novedades de Horas Extras.

Conforme a la Resolución de Rectoría No. 493 del 25 de julio de 2001, 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.

Según disponibilidad presupuestal de la vigencia, mediante resolución de Vicerrectoría de Sede se asigna el cupo presupuestal a las dependencias que al iniciar el año presentan debidamente motivado el requerimiento de laborar en jornada adicional.

Mensualmente, los Jefes de dependencia deben expedir certificación firmada indicando expresamente número de cédula y nombre de cada funcionario, número de horas extras, recargo nocturno, dominicales y festivos (según correspondan a los códigos suministrados por el Jefe de Nóminas de la Sede), y el mes al cual corresponde la novedad. Dentro de los primeros cuatro (4) días hábiles del mes siguiente, remitirán la certificación a la División de Personal de Sede con el archivo plano según especificaciones técnicas del Sistema de Nómina.

3. Autorización de Disfrute Compensatorios.

La expedición de los actos administrativos relacionados con el reconocimiento de compensatorios para el personal administrativo, es responsabilidad del Jefe de la División Nacional Salarial Prestacional para funcionarios del Nivel Nacional y Sede Bogotá; en las demás Sedes es competencia del Jefe de Personal, según Resolución de Rectoría No. 334 de 2007.

En tal sentido, cuando las horas extras laboradas superen el límite de horas extras autorizadas al mes, previa solicitud escrita del Jefe Inmediato dirigida a la División Nacional Salarial y Prestacional o Jefatura de Personal de Sede, con una antelación no inferior a tres (3) días hábiles, se expedirá el acto administrativo correspondiente. No se expedirán actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

4. Novedades de Incapacidades Médicas u Odontológicas.

Los lineamientos nacionales han sido establecidos en la Circular No. 009 del 19 de diciembre de 2008 de la Dirección Nacional de Personal para todos los estamentos de la Universidad.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

5. Novedades de Vacaciones.

Según el Artículo 23, Numeral 10 del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario, Estatuto de Personal Administrativo, los empleados públicos tienen derecho a diecisiete (17) días hábiles de vacaciones por cada año de servicio cumplido.

De conformidad con el artículo 19 del Decreto 1045 de 1978, se pueden conceder vacaciones por año de servicio anticipadas, en el caso de las vacaciones colectivas; para lo cual el servidor público debe autorizar por escrito para que, en caso de que su retiro se cause antes de completar el año de labor, se descuenta de sus emolumentos y prestaciones, el valor recibido por descanso vacacional y prima de vacaciones. En tal sentido, 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, requiere del requisito previo de **año de servicios cumplido**. Las dependencias administrativas, informarán a la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en las Sedes, las fechas de disfrute individual de vacaciones previamente concertado con el funcionario, con una antelación no inferior a treinta (30) días calendario (tiempo necesario para programar el presupuesto, tramitar el acto administrativo ante la Vicerrectoría respectiva y aplicar la novedad en nómina), y en los casos en que se requiera, la selección de quien reemplace al funcionario que disfrutará descanso remunerado, cuando sea pertinente.

Las novedades reportadas en plazos inferiores a los 30 días calendario, serán devueltas sin trámite por el Jefe de la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en las Sedes, para que sea acordado el disfrute en un mes 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”*.

Por tanto, solamente se podrá aplazar ó interrumpir el disfrute de vacaciones, cuando el superior inmediato manifieste por escrito a la División de Personal Administrativo o quien haga sus veces en las Sedes, la motivación que sustenta las necesidades del servicio indicando la nueva fecha de disfrute, a fin de emitir el acto administrativo de la Vicerrectoría General o de Sede según la naturaleza del cargo. Los Jefes de Personal, se abstendrán de tramitar actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

Es política de la Universidad que aquellos funcionarios que tengan más de un (1) período de vacaciones acumulado, disfruten las vacaciones más antiguas. En consecuencia, la programación individual de vacaciones en fechas diferentes al período de vacaciones colectivas, estará orientada a concertar con los funcionarios de cada dependencia la programación de las vacaciones más antiguas.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

6. Novedades de licencias no remuneradas.

Las solicitudes relacionadas con licencias ordinarias no remuneradas, 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 las Sedes, 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.

7. 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 las Sedes, 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.

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, las renunciaciones presentadas por los funcionarios administrativos deben cumplir con estas características 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.

Sea oportuno 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). Si 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”*.

(ORIGINAL FIRMADO POR)

ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO