



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

CIRCULAR No. 003

DE: DIRECCION NACIONAL DE PERSONAL

PARA: RECTORIA, VICERRECTORÍAS DE SEDE, DIRECTORES DE SEDES DE PRESENCIA NACIONAL, DECANOS, SECRETARIOS ACADEMICOS y JEFES DE PERSONAL.

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

FECHA: 5 DE FEBRERO DE 2009

Con el objeto de consolidar y divulgar lineamientos generales que les faciliten el manejo de las novedades que afectan la nómina del personal académico en cada una de las Sedes, me permito informales algunos aspectos que deben ser tenidos en cuenta:

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 del personal académico, a las dependencias y unidades básicas académicas de cada Sede. Lo anterior con el fin de establecer criterios y procedimientos, que permitan tanto a los docentes como a las Oficinas de Personal, la debida coordinación salarial y prestacional. A continuación se indica el calendario de cierre de novedades de nómina:

FECHA LÍMITE DE RECIBO DE NOVEDADES VIGENCIA 2009:

MES	FECHA LIMITE RECIBO NOVEDADES
FEBRERO	20
MARZO	20
ABRIL	20
MAYO	20
OFICIOS DE PROGRAMACIÓN VACACIONES INTERSEMESTRALES	18 DE MAYO
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	7



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

2. Contratación de Monitores académicos, becarios, estudiantes auxiliares y modelos.

La asignación de presupuesto es autorizada por el Consejo de Sede antes del inicio de cada semestre académico, previo requerimiento de las Unidades Académicas Básicas de la Sede y de conformidad con las disposiciones reglamentarias de las Resoluciones de Rectoría Nos. 040 y 120 de 2001, conforme a los recursos económicos asignados para cada sede.

Todo primer nombramiento de estudiantes en las modalidades de monitor, estudiantes auxiliares o becario, deberá incluir la resolución de nombramiento y la historia laboral con los anexos correspondientes, así como la certificación de la entidad financiera de apertura de cuenta para el pago por nómina.

Conforme lo establece la reglamentación interna, el pago del estímulo económico se procederá, previa certificación del cumplimiento de actividades que expida el Director de la Unidad Académico-Administrativa a la cual haya sido asignado el estudiante, en su calidad de monitor, auxiliar de docencia o becario. En tal sentido, se expedirá una única certificación por cada dependencia relacionando TODOS los estudiantes con la novedad que afecte el período de nómina mensual y se remitirá a la División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede, según las fechas límite de novedades de cada mes que se indican en la presente Circular.

3. Vinculación de Docentes Ocasionales y Especiales.

Una vez conocida la disponibilidad presupuestal al rubro de Supernumerarios autorizada para la contratación de docentes ocasionales y/o especiales en cada una de las Facultades, Institutos o Sedes, las Secretarías Académicas de Facultad o Direcciones de Instituto o Sede deben garantizar el envío oportuno de las resoluciones de vinculación y las historias laborales de los docentes, con plena observancia de los procedimientos y requisitos establecidos por la División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes, para la vinculación de docentes en las modalidades de ocasional y especial, según calendario de cierre de novedades de nómina que cita esta Circular.

Toda persona que se vincule laboralmente a la Universidad, deberá diligenciar los formularios de afiliación al Sistema de Seguridad Social en Salud, en Pensiones y en Riesgos Profesionales (consultar Circular No. 01 de 2009 de la Dirección Nacional de Personal), notificarse del acto administrativo de nombramiento correspondiente y practicarse el examen médico de ingreso, como requisitos previos a la iniciación de labores. Las Secretarías Académicas de Facultad y Directores de Sede garantizarán el cumplimiento de estos lineamientos.

En circunstancias de anormalidad académica o de terminación anticipada del período de vinculación, es requisito indispensable que las Secretarías Académicas



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

de Facultad o Direcciones de Instituto o Sede, expidan una certificación del cumplimiento de actividades de TODOS docentes ocasionales y especiales adscritos a la Unidad Académico-Administrativa, certificación que se hará llegar a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes en las fechas límite de novedades de nómina de cada mes.

Para la terminación anticipada de la vinculación, las Secretarías Académicas de Facultad o Direcciones de Instituto o Sede deben expedir el acto administrativo correspondiente, el cual será reportado por las Secretarías Académicas de Facultad a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes, antes del cierre de novedades de nómina.

El control al presupuesto de supernumerarios, para la vinculación de docentes ocasionales y especiales será ejercido por las Secretarías de Facultad, Direcciones de Instituto o Sedes de Presencia Nacional y los trámites correspondientes a adiciones presupuestales serán presentados oportunamente ante la instancia correspondiente, para garantizar el normal proceso de contratación de docentes ocasionales y/o especiales que se requieran para el semestre académico.

La División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes se abstendrá de tramitar situaciones administrativas o novedades que no cumplan con los requisitos y términos señalados en esta Circular.

4. Novedades de Incapacidades Médicas u Odontológicas.

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.

5. Novedades de Vacaciones.

El Decreto 1279 de 2002, actual régimen salarial y prestacional de los docentes de las universidades estatales u oficiales, establece en su artículo 15 que por cada año de servicios el personal docente tiene derecho a treinta (30) días de vacaciones, de los cuales quince (15) son hábiles continuos y quince (15) días calendario.

El artículo 34 del mencionado Decreto establece que los docentes pueden disfrutar las vacaciones colectivas por anticipado, aunque individualmente no se haya causado este derecho, para lo cual deben autorizar por escrito al respectivo pagador de la Universidad 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. En tal sentido, las Oficinas de Personal garantizarán que este documento haga parte de la historia laboral del funcionario para los fines pertinentes.



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

Para el trámite de disfrute de vacaciones en fechas diferentes a las VACACIONES COLECTIVAS, se requiere el requisito previo de **año de servicios cumplido**. Previo a iniciar el disfrute de vacaciones, el docente mediante comunicación escrita solicitará adelantar el trámite de vacaciones con el visto bueno del Jefe Inmediato, radicando el Oficio ante la División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes, 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).

Las Novedades reportadas en plazos de tiempo inferior al establecido, serán devueltas sin trámite por el Jefe de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes, para que sea acordado el disfrute en un mes posterior. En todo caso, es importante precisar que ningún funcionario podrá disfrutar de periodos de vacaciones hasta tanto no se cuente con el acto administrativo en el cual se autorice el disfrute de las mismas.

En los meses de abril y octubre, el Jefe de la División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes, suministrará informe de ESTADO DE VACACIONES de los docentes de cada Facultad con destino a Secretarios Académicos y Directores de Unidad Académico-Administrativa, para garantizar la programación oportuna de disfrute de vacaciones de años de servicio anteriores.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto 1045 de 1978, artículo 16 *“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 o de la Vicerrectoría General para las Sedes de Presencia Nacional, se podrá aplazar ó interrumpir el disfrute de vacaciones liquidadas y pagadas.

La solicitud motivada en debida forma (precisando las necesidades del servicio que soportan la decisión e indicando la nueva fecha de disfrute), será presentada por el superior inmediato ante la División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes en la fecha en que con ocasión de necesidades del servicio demande el aplazamiento y/o interrupción de los días restantes del período de vacaciones. La División de Personal Académico o quien haga su veces en las Sedes, se abstendrá de tramitar actos administrativos que se configuren como hechos cumplidos.

6. Novedades de Ausentismos no remunerados y modificaciones de intensidades horarias de docentes de cátedra

Los actos administrativos expedidos por las diferentes instancias, que confieran licencias ordinarias, licencias especiales, comisiones ad-honorem, prórroga o interrupción de las mismas, serán enviadas acorde con el cronograma descrito inicialmente en esta Circular o en su defecto, mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación al inicio de la situación administrativa a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes, por las implicaciones que derivan



UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA
DIRECCIÓN NACIONAL DE PERSONAL

en pago de salarios y prestaciones sociales, así como el reporte oportuno de las novedades a las entidades de Seguridad Social. Se exceptúan de este trámite, los actos administrativos que se expidan como consecuencia de un proceso disciplinario, en los cuales eventualmente se sancionen con suspensión temporal o destitución del cargo a un funcionario.

Es responsabilidad de la instancia académica informar a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes, mediante oficio, el reintegro de cada situación administrativa, dentro de los cinco (5) días siguientes al reintegro, para reportar ante las entidades de seguridad social que el docente retorna al servicio activo.

A más tardar el último día de los meses de febrero y agosto de cada año, las Secretarías Académicas de Facultad reportarán las novedades de cambio de intensidad horaria de los docentes de cátedra a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes, por las implicaciones en materia salarial, prestacional y de seguridad social.

7. Novedades de retiro.

Para el caso de renunciaciones de docentes, las resoluciones deberán allegarse a la División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes, con mínimo quince (15) días anteriores a la fecha de retiro, a fin de ser reportadas oportunamente a la División Nacional Salarial y Prestacional o dependencia que haga sus veces en la Sede.

Conforme a los Estatutos de Personal Académico, la renuncia debe ser *presentada "al menos treinta (30) días calendario antes de la fecha en la que el interesado pretenda retirarse, sin perjuicio de que la Universidad pueda aceptarla antes de vencerse dicho plazo"*.

La División de Personal Académico o quien haga sus veces en las Sedes se abstendrán de tramitar las renunciaciones o situaciones que no sean reportadas dentro de los términos establecidos en esta Circular.

(ORIGINAL FIRMADO POR)

ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO