



CIRCULAR N° 0005

PARA: Direcciones de Personal de las Sedes Bogotá, Manizales, Medellín y Palmira; División Nacional de Personal Administrativo; División de Personal Administrativo Sede Bogotá; Sección de Personal Administrativo Sede Medellín.

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

ASUNTO: Lineamientos para la emisión de certificaciones laborales

FECHA: 25 de octubre de 2018

En atención a la expedición de la Resolución de Rectoría No. 1178 de fecha 5 de octubre de 2018 *“Por la cual se expide el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”*, y de acuerdo a lo consignado en el artículo 21 de la Resolución de Rectoría No. 076 del 26 de enero de 2018 *“Por la cual se reglamenta el concurso abierto de mérito consagrado en el Acuerdo 067 de 1996 del Consejo Superior Universitario - Estatuto de Personal Administrativo.”*, de manera atenta me permito presentar los lineamientos para la expedición de certificaciones laborales de los servidores públicos administrativos de la Universidad Nacional de Colombia.

La información que debe registrarse en una certificación laboral debe contener los siguientes apartados:

1. Identificación del empleado público (incluye nombre completo, tipo y número de identificación).
2. Cargo o cargos desempeñados (incluye código, grado salarial, tipo cargo), dependencia y Sede.
3. Fecha de vinculación (incluye fecha de inicio de la vinculación y fecha de finalización en caso de desvinculación).
4. Jornada Laboral (conforme a la resolución de jornada laboral establecida por la Vicerrectoría de cada Sede).
5. Salario mensual del último cargo desempeñado.
6. Relación de las funciones desempeñadas en cada cargo ocupado (corresponden a las establecidas en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales).

Con relación al numeral 6°, de acuerdo con las funciones establecidas por el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales, se deberán incluir:

1. El propósito principal y las funciones esenciales del empleo ocupado (el cual se encuentra en el Manual de Específico de Funciones y Competencias Laborales de cada Sede).
2. Las responsabilidades comunes (numeral 6.1 documento de introducción al Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales).
3. Funciones generales por nivel jerárquico (numeral 6.2 del documento mencionado).
4. Funciones generales por grupos ocupacionales asociadas al Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (numeral 6.3 del documento mencionado).

Frente a las funciones que se listan en las certificaciones se establecerán los siguientes criterios:

1. Para funcionarios activos, se certificarán las funciones del perfil del cargo, de acuerdo a lo establecido en *"Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia."*, expedido a través de la Resolución de Rectoría No. 1178 de fecha 5 de octubre de 2018.
2. Para funcionarios retirados, entre 22 de diciembre de 2010 y el 4 de octubre de 2018, se certificarán las funciones del perfil del cargo, de acuerdo a lo establecido en *"Manual Específico de Funciones para los cargos contemplados en la planta global de personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia."*, expedido a través de la Resolución de Rectoría No. 1714 del 22 de diciembre de 2010.
3. Para funcionarios retirados antes del 21 de diciembre de 2010, se certificarán las funciones considerando lo establecido en el Decreto 2772 de 2005.

Con respecto al tiempo de elaboración y expedición de certificaciones laborales que incluyan las funciones del cargo, el plazo máximo para entrega de las mismas será de diez (10) días hábiles para funcionarios activos, y quince (15) días hábiles para funcionarios retirados.

Finalmente, con respecto a las certificaciones laborales autogeneradas por funcionarios activos a través del sistema de información del talento humano SARA-WEB, no se presentan modificaciones. Sin embargo, es preciso señalar que únicamente incluirán la siguiente información:

1. Identificación del empleado público (Nombre completo, tipo de identificación y número).

2. Cargo desempeñado y dependencia (cargo desempeñado, incluido código, grado salarial y tipo de cargo) dependencia a la cual está adscrito el cargo, y Sede.
3. Fecha de inicio de la vinculación.
4. Salario mensual del cargo desempeñado.
5. Código de validación generado por el aplicativo.
6. Para las certificaciones de los funcionarios vinculados en *Libre Nombramiento y Remoción*, se aclarará en el contenido del texto que la vinculación es legal y reglamentaria. Para las certificaciones de Trabajadores Oficiales, se aclarará en el contenido del texto que la vinculación se realiza a través de Contrato de Trabajo a Término Indefinido.

De antemano agradecemos dar cumplimiento al presente lineamiento para la emisión de certificaciones laborales.

Alba



ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
Directora