



Dirección de Personal Docente Sede Manizales <personaldoc_man@unal.edu.co>

Circular 002 de 2019 DE LA Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo - Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo para la vigencia 2019

1 mensaje

Postmaster Nacional <postmaster_unal@unal.edu.co>
 Cco: institucionales@unal.edu.co

24 de enero de 2019, 9:27



Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

CIRCULAR No. 2 DE 2019

DE: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

PARA: Rectoría, Vicerrectoría General, Vicerrectoría Académica, Vicerrectoría de Investigación, Vicerrectorías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y de La Paz; Secretaría General, Secretarías de Sedes Bogotá, Medellín, Manizales, Palmira y de La Paz; Direcciones de Sedes de Presencia Nacional Caribe, Orinoquía, Amazonía y Tumaco; Gerencia Nacional Financiera y Administrativa, Gerencia Nacional de UNISALUD, Direcciones Nacionales, Oficinas Nacionales, Direcciones de Personal de Sedes, Oficinas de Sedes, Decanaturas de Facultad, 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, Trabajadores Oficiales y Docentes Ocasionales de la Universidad Nacional de Colombia.

FECHA: 21 de enero de 2019

ASUNTO: Cronograma de cierre mensual de novedades de nómina de personal docente y administrativo para la vigencia 2019.

La Universidad, en el marco del Plan Global de Desarrollo 2018 – 2021 “Un Proyecto Cultural y Colectivo”, estructura un modelo de gestión integral participativo para fortalecer las funciones misionales, soportado en un sistema de gestión de calidad.

De conformidad con lo dispuesto en la Resolución de Rectoría No. 185 de 2017, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo es la instancia competente para formular políticas de gestión de talento humano y determina los lineamientos para su aplicación en los diferentes niveles de la Universidad, enfocada en el mejoramiento continuo de la gestión administrativa y el desarrollo organizacional.

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 garantizar una eficaz y eficiente operación, planeación y control de los procesos de nómina de la Universidad, a continuación se establece el calendario mensual para el reporte de novedades del personal académico y administrativo en vigencia 2019:

1. Calendario mensual de cierre de novedades de nómina de personal docente y administrativo para el año 2019

MES	FECHA LÍMITE DE RECEPCIÓN DE NOVEDADES DE NÓMINA
Enero	23
Febrero	22
Marzo	21
Abril	22
Mayo	23

Junio (incluida programación vacaciones intersemestrales personal docente)	21
Julio	22
Agosto	23
Septiembre	20
Octubre	23
Programación vacaciones colectivas	18 de Noviembre
Noviembre	22
Prima de navidad	6 de diciembre
Diciembre	09

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 2019 aprobado por la Comisión Nacional de Carrera Administrativa en sesión del 5° de diciembre de 2018, que se cita a continuación:

No.	PERIODO DE VINCULACIÓN
1	Del 04 de febrero de 2019 al 03 de junio de 2019
2	Del 04 de junio de 2019 al 02 de octubre de 2019
3	Del 03 de octubre de 2019 al 02 de febrero de 2020

El trámite de las gestiones administrativas en los plazos establecidos garantizará la calidad y oportunidad en 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 gestión del personal administrativo y docente, y su aplicación a las novedades de nómina" Código: [U-IN-08.007.015](http://168.176.239.22/se/) y Código: [U-IN-08.007.016](http://168.176.239.22/se/), respectivamente, los cuales hacen parte integral de la presente circular y están disponibles en SoftExpert: <http://168.176.239.22/se/>.

Dada en Bogotá D.C., a 21 de enero de 2019.

(original firmado por)
ALBA ESTHER VILLAMIL OCAMPO
 Directora

--

** * * * *

Favor no responder este mensaje, esta cuenta solo realiza actividades de reenvío para la comunidad Universitaria.

Cordialmente,

PostMaster UNAL -Reenvios-
 Dirección Nacional de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
 Vicerrectoría General
 Universidad Nacional de Colombia