



**INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACION AL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES
A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS**

I. GENERALIDADES

1. ¿Qué son los estímulos y distinciones?

Anualmente la Universidad otorga a los funcionarios postulados por las Sedes las siguientes distinciones: Medallas Manuel Ancízar, las Medallas de Sede y las Menciones Honoríficas.

Las distinciones que se otorgan a los funcionarios administrativos de la Universidad se constituyen en el mecanismo mediante el cual la Universidad y sus empleados, hacen un reconocimiento a los funcionarios de la Universidad por sus méritos sobresalientes y servicios excepcionales.

2. ¿Por qué son importantes estos estímulos y distinciones?

Invita a los funcionarios de la Universidad a mejorar en su desempeño y en la prestación de sus servicios en beneficio de la dependencia en que trabaja, de la Universidad y de la sociedad.

Reflejan el compromiso de la Universidad con sus funcionarios, que día a día contribuyen en el logro de su misión y responsabilidad con la sociedad.

Eleva el sentido de responsabilidad de los funcionarios postulados o galardonados con sus compañeros en el área de trabajo y la Universidad.

3. ¿Quiénes pueden ser postulados para el otorgamiento de las distinciones?

Pueden ser postulados para el otorgamiento de las distinciones todos los empleados administrativos de la Universidad, así:

1. Los empleados de carrera administrativa y los Educadores de Enseñanza Básica y Media vinculados a la planta de personal administrativo de la Universidad.
2. Los Trabajadores Oficiales
3. Los funcionarios vinculados en cargos de Libre Nombramiento y Remoción los diferentes niveles: Directivo, Asesor y Ejecutivo.

4. ¿Quiénes conforman la Comisión de estudio de las postulaciones?

Para el presente año, la Comisión de estudio de las postulaciones estará conformada por:

- a. Profesora Beatriz Sánchez Herrera, Vicerrectora General
- b. Dra. Alba Esther Villamil Ocampo, Directora Nacional de Personal, quien ejercerá la secretaría técnica de la Comisión.
- c. Profesor Juan Camilo Restrepo Gutiérrez, Director Nacional de Bienestar.
- d. Profesor Félix Humberto Soriano Méndez, Representante Profesoral ante el Consejo de la Sede Bogotá
- e. Señor Edwin Hernández Hernández, Representante del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Bogotá
- f. Señora María Constanza Castaño Chiquiza, Representante del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Manizales
- g. Señora Myriam Rodríguez Delgado, Ganadora de la Medalla Manuel Ancízar del año 2010, designada por la Vicerrectoría General.



**INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACION AL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES
A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS**

II. PROCESO PREVIO A LAS POSTULACIONES

La Vicerrectoría General y las Oficinas de Personal, a partir del mes de abril, informarán masivamente por los medios electrónicos y físicos con que cuenta la Universidad (página web, correos institucionales, carteleras) a las diferentes Sedes, Dependencias y a la totalidad de los empleados y trabajadores de la Universidad, sobre el lanzamiento, inicio y realización del proceso anual de postulación a las distinciones administrativas

En esas comunicaciones, se dará especial relevancia a la implementación de mecanismos y estrategias orientadas hacia el logro de una participación amplia de la totalidad de los funcionarios y responsables de las postulaciones, y a la búsqueda de consensos para la sustentación de las postulaciones en cada dependencia y grupo de trabajo. Así mismo, se solicitará a todos los funcionarios que envíen las actualizaciones de su hoja de vida, que se consideren pertinentes para una eventual sustentación de su postulación.

Se pondrán a disposición de toda la comunidad administrativa (vía web o correo electrónico), la normatividad y los formatos establecidos para el proceso de postulación anual: (1) instructivo del proceso, (2) lineamientos éticos, (3) copia del Acuerdo No. 18 de 2008 del CSU, (4) formatos de postulación, y (5) formato “Estimación Integral de Desempeño”, a fin socializar, conocer e ilustrar debidamente a todos los integrantes de los equipos de trabajo administrativo sobre todos los aspectos del proceso en las dependencias.

Antes de iniciar el proceso de postulación en las dependencias, se debe verificar que los posibles postulantes cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo No. 18 de 2008 del CSU. Estos requisitos son:

1. Tener como mínimo cinco (5) años de servicio continuo a con la Universidad.
2. Hoja de vida en la cual no se registren antecedentes disciplinarios durante los últimos cinco (5) años, o fallos sancionatorios ejecutoriados. (Modificado de según Acuerdo 45 del 2009)
3. Los funcionarios de carrera administrativa deberán haber obtenido en la última calificación de valoración al mérito, un puntaje igual o superior a 900 puntos.
4. Para los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, Trabajadores Oficiales y Educadores de Enseñanza Básica y Media, se deberán diligenciar y presentar — únicamente para este propósito y exclusivamente para los funcionarios postulados— el formato de Estimación Integral del Desempeño y de Trayectoria, que comprendan el último año de servicios. (Formatos que son aprobados por la Comisión de estudio de las Postulaciones y suministrados por las Oficinas de Personal o quien haga sus veces).
5. Poseer estudios, cursos y/o experiencia equivalente o superior a la exigida en los requisitos mínimos para el cargo del cual es titular.
6. Desempeño laboral sobresaliente y excepcional, evidenciable y cuantificable, con que el funcionario ha puesto en acción su capacidad personal integral, en el desempeño de sus labores y que lo hacen digno de ser distinguido.



**INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACION AL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES
A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS**

7. Las Medallas Manuel Ancízar y Medalla de sede, no podrán otorgarse al mismo funcionario, dentro de los cinco (5) años siguientes de haberle sido concedida por el Consejo Superior Universitario.

**III. PROCESO DE SELECCIÓN DE POSTULACIONES
EN LAS DEPENDENCIAS**

El proceso de postulación y selección de los candidatos se desarrollará con base en una amplia participación de los funcionarios de cada una de las dependencias, buscando consensos entre la totalidad de los integrantes de los diferentes equipos de trabajo (jefes, directivos y funcionarios).

Los equipos de trabajo de las diferentes dependencias, deben programar reuniones entre los meses de mayo y junio a fin de que todos sus miembros, de acuerdo con las dinámicas de trabajo propias, aporten elementos de desempeño y de competencia del (los) funcionario (s) a postular, respecto del quehacer mismo de la dependencia.

En este proceso se puede contar con la participación de las personas vinculadas en la modalidad de provisional y prestación de servicios, aunque no pueden ser postulados.

Las postulaciones por dependencia deben atender a las siguientes especificaciones de acuerdo al número de total de funcionarios de planta del equipo de trabajo:

No. total de funcionarios de la dependencia	No. máximo de postulados
Entre 1 y 5	Uno (1)
Entre 6 y 10	Dos (2)
Entre 11 y 15	Tres (3)
Entre 16 y 20	Cuatro (4)
Más de 21	Cinco (5)

Los responsables de las postulaciones en las dependencias con alto número de funcionarios (por ejemplo, Facultades, División de Vigilancia, Dirección de Bibliotecas, Dirección de Bienestar, División de Recursos Físicos, División de Personal, Sección Mantenimiento y Aseo, División Administrativa y Financiera, etc.) deben garantizar, en la medida de lo posible y de acuerdo a la concertación previa entre los miembros del equipo de trabajo, que todos los grupos ocupacionales (secretarías, auxiliares administrativos, técnicos, profesionales, LNR, etc) participen y estén efectivamente representados en la postulación de candidatos de la dependencia atendiendo, en todo caso, al máximo de postulantes señalado en la tabla anterior.



**INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACION AL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES
A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS**

Los parámetros de postulación que deben ser tenidos en cuenta por los equipos de trabajo para la postulación de candidatos y que deben ser incluidos en el formato establecido para tal fin, son:

1. **Compromiso con el trabajo y aportes significativos a la Universidad.** Valora las contribuciones que, a juicio del equipo de trabajo, merecen ser reconocidos en el postulado de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia y de la Universidad.
2. **Iniciativa y creatividad demostrada en el trabajo.** Valora el interés al ejecutar acciones o mecanismos de trabajo de manera novedosa al realizar sus obligaciones, así como el interés de mejoramiento de su trabajo y el de los demás, mediante simplificación de métodos y/o creación de nuevas técnicas o formas de realizar el trabajo encomendado.
3. **Desempeño como integrante de un equipo de trabajo.** Valora el grado de interacción personal y laboral alcanzada por el funcionario de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia, haciendo énfasis en su relación con los demás integrantes del equipo de trabajo.
4. **Participación en otras actividades institucionales.** Valora la participación del funcionario en actividades y grupos sociales, culturales, académicos, o representaciones de carácter institucional, haciendo especial énfasis en los reconocimientos y premios alcanzados en esas actividades y que contribuyan al reconocimiento y buen nombre de la Universidad.
5. **Otra información relevante para la postulación.** Valora otra información que, a juicio del equipo de trabajo, merezca ser incluida en la postulación y que no esté contenida en los parámetros anteriores.

La sustentación de la postulación con base en los anteriores criterios es muy importante porque, con base en ella, los integrantes de la Comisión de Estudio de las Postulaciones anuales, conocen y valoran los méritos y trayectoria del funcionario, que permitirá la selección de los funcionarios más sobresalientes para ser reconocidos y distinguidos por la Universidad. Por esta razón, es importante que la sustentación de la postulación no se limite únicamente a explicar el cumplimiento de las funciones y al desempeño habitual del empleado en la dependencia.

Una vez realizado el proceso de selección y postulación de candidatos en las dependencias y de haber consolidado los méritos que los hacen sobresalientes en los formatos de postulación establecidos para tal fin, los responsables de las postulaciones (jefes o directivos con personal administrativo a cargo) remitirán, antes del 30 de JUNIO, a la Oficina de Personal correspondiente (o a quien haga sus veces), dichos formatos debidamente diligenciados, teniendo especial cuidado en registrar en ellos el procedimiento y los mecanismos de participación y de selección de postulados que se establecieron en su dependencia, así como el registro individual de las personas que participaron en dicho proceso.

Las postulaciones que no sean presentadas dentro de los plazos o formatos establecidos para la presentación de las mismas, no serán consideradas por la Comisión de Evaluación. Las Oficinas de Personal (o quien haga sus veces) remitirán, en las siguientes fechas, a la Comisión de Estudio de que trata el Acuerdo No. 18 de 2008 del CSU, todas las postulaciones de candidatos allegadas por las dependencias de la Universidad:



**INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACION AL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES
A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS**

- 15 de junio
- 30 de junio
- 15 de julio

A fin de que las Oficinas de Personal tengan insumos suficientes para detección de posibles dificultades en la gestión de personal en las distintas dependencias universitarias, en caso de que no se postule a ningún funcionario, en el “*Formato para sustentación de postulación*” se deben diligenciar los numerales siete (7) y ocho (8) correspondientes a “*descripción y justificación en caso de no presentarse postulaciones*” y “*participantes en el proceso de postulación*” respectivamente, y remitirlo a la Comisión de Estudio.

III. PROCESO DE ESTUDIO DE POSTULACIONES

La Comisión de Estudio evaluará, entre los meses de JULIO y AGOSTO, las postulaciones allegadas por las dependencias atendiendo a los criterios y puntajes previamente establecidos y difundidos masivamente para tal fin. Los criterios de postulación son los establecidos en el Acuerdo 18 de 2008 del CSU así:

1. **EFICIENTE DESEMPEÑO LABORAL:** cuyo componente único es el resultado de la valoración anual al mérito realizada a los funcionarios.

Para los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, los Trabajadores Oficiales y los Educadores de Enseñanza Básica y Media, la Comisión de Estudio establecerá y difundirá —únicamente para atender este proceso de postulaciones y distinciones anuales— un formato de Estimación Integral del Desempeño que deberá ser diligenciado por los superiores jerárquicos de los posibles postulados, a fin de la Comisión pueda contar con un registro para la evaluación de su desempeño laboral.

2. **TRAYECTORIA:** cuyos componentes son la existencia de ascensos administrativos a lo largo de la trayectoria laboral.

Para los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, los Trabajadores Oficiales y los Educadores de Enseñanza Básica y Media, la Comisión de Estudio establecerá criterios cualitativos y homologables a la trayectoria administrativa, para poder contar con un registro adecuado al momento de la evaluación de su trayectoria laboral.

En este criterio también se valorará la participación de los postulados en grupos u organizaciones de variada índole (institucionales, culturales, sociales, académicas, deportivas) en los últimos dos años.

3. **FORMACIÓN Y MEJORAMIENTO PERSONAL:** cuyos componentes (según nivel jerárquico) son los estudios técnicos, profesionales y especializados finalizados, así como los cursos certificados realizados en los últimos dos años.



**INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACION AL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES
A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS**

4. **POSTULACIÓN:** cuyos componentes son la sustentación de meritos y la evidencia demostrada, derivada del reconocimiento y del apoyo que de la postulación hizo el grupo de trabajo de la dependencia a la que pertenece el postulado.
5. **DISTINCIONES Y RECONOCIMIENTOS:** cuyos componentes son los aportes “altamente significativos” para el buen nombre de la Universidad, así como el reconocimiento evidenciable de otros aportes hechos a la Universidad en una o más áreas (institucional, social, deportiva, cultural, académica, etc.) o la existencia de felicitaciones, reconocimientos y distinciones en los últimos dos años.

Al final del ejercicio de estudio y evaluación de la Comisión establecida para tal fin, se enviarán al Consejo Superior Universitario los resultados del estudio para su aprobación. El CSU en sesión ordinaria, considerará y aprobará el otorgamiento de las distinciones a los empleados administrativos, que luego serán entregadas en la ceremonia anual para los administrativos a realizarse en el marco de la Semana Universitaria.