

 UNIVERSIDAD NACIONAL DE COLOMBIA	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-IN-08.003.001
		Versión: 0.0
	INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACION AL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	Página 1 de 6

1. OBJETIVO DEL INSTRUCTIVO

Brindar información y explicar el procedimiento para reconocer y exaltar los méritos y servicios sobresalientes de los funcionarios administrativos, mediante el otorgamiento de distinciones y estímulos de conformidad con los parámetros y requisitos, exigidos por la Universidad Nacional de Colombia.

2. ALCANCE

Inicia con preguntas orientadoras para el desarrollo del proceso anual de distinciones y estímulos y termina con la explicación del estudio de las postulaciones.

3. DEFINICIONES

DNPA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo

CPOD: Comisión que estudia las postulaciones para el otorgamiento de las distinciones del personal Administrativo

Postulados: Funcionarios que por sus méritos o tiempo de servicio se presentan a consideración de la CPOD para ser merecedores de recibir estímulos y distinciones.

Distinciones y estímulos. Las distinciones y estímulos buscan reconocer y exaltar los méritos excepcionales y servicios sobresalientes prestados por los servidores administrativos, entendidos como el reconocimiento formal de la responsabilidad y voluntad evidenciable, cuantificable y destacada, con que el personal pone en acción su capacidad personal integral, en el desempeño de sus labores y que lo hacen digno de ser distinguido.

4. CONDICIONES GENERALES

Las características y requisitos del otorgamiento de distinciones y estímulos para el Personal Administrativo serán los estipulados en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario N° 018 de 2008, “Por el cual se determinan los lineamientos y el procedimiento para el otorgamiento de las distinciones y estímulos al personal Administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”.

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO: GENERALIDADES

5.1 ¿Qué son los estímulos y distinciones?

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

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

5.2 ¿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.

5.3 ¿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:

- ✓ Los empleados de Carrera Administrativa y los Educadores de Enseñanza Básica y Media vinculados a la planta de personal administrativo de la Universidad.
- ✓ Los Trabajadores Oficiales
- ✓ Los funcionarios vinculados en cargos de Libre Nombramiento y Remoción los diferentes niveles: Directivo, Asesor y Ejecutivo.

5.4 ¿Quiénes conforman la Comisión de estudio de las postulaciones?

La Comisión de estudio de las postulaciones estará conformada por:

- a. El Vicerrector General de la Universidad Nacional o su delegado.
- b. El Director Nacional de Personal Académico y Administrativo o su delegado, quien ejercerá la secretaría técnica de la Comisión.
- c. El Director Nacional de Bienestar o su delegado.
- d. Uno de los Representantes Profesionales ante el Consejo de la Sede Bogotá, designado por ellos mismos.
- e. Un representante del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Bogotá, designado por ellos mismos.
- f. Un representante del Comité de Carrera Administrativa de una de las Sedes diferentes a Bogotá, designado por ellos mismos de manera rotativa en orden alfabético de las Sedes. Corresponsiéndole éste año a la Sede Medellín.

- g. Uno de los ganadores de la Medalla Manuel Ancízar del año inmediatamente anterior designado por el Vicerrector General.

6. PROCESO PREVIO A LAS POSTULACIONES

La Vicerrectoría General y las Direcciones de Personal o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes, a partir del mes de **JUNIO**, informarán masivamente por los medios electrónicos y físicos con que cuenta la Universidad (página web, correos institucionales) 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) copia del Acuerdo No. 18 de 2008 del CSU, (3), formato para sustentación de la postulación, y (4) formato de evaluación 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:

- a) Tener como mínimo cinco (5) años de servicio continuo a con la Universidad.
- b) 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)
- c) Los funcionarios de Carrera Administrativa deberán haber obtenido en la última calificación de Valoración al Mérito, un puntaje igual o superior a 900 puntos.
- d) 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— los formatos de Evaluación 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 Direcciones de Personal o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes).
- e) Poseer estudios, cursos y/o experiencia equivalente o superior a la exigida en los requisitos mínimos para el cargo del cual es titular.
- f) Desempeño laboral sobresaliente y excepcional, evidenciable y cuantificable, con que el servidor ha puesto en acción su capacidad personal integral, en el desempeño de sus labores y que lo hacen digno de ser distinguido.
- g) Las Medallas Manuel Ancízar y Medalla de sede, no podrán otorgarse al mismo servidor, dentro de los cinco (5) años siguientes de haberle sido concedida por el Consejo Superior Universitario.

7. 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 en el mes de **JULIO** a fin de que todos sus miembros, de acuerdo con las dinámicas de trabajo propias, aporten elementos de desempeño y de competencia del (los) funcionarios (s) a postular, respecto del quehacer mismo de la dependencia.

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)
Por cada veinte (20) funcionarios adicionales (*)	1

(*) En atención a una de las recomendaciones concertada por la **Comisión de Estudio de las Postulaciones a Distinciones de los Empleados Administrativos Año 2012**, consignada en Acta del 7 de diciembre de 2012, con respecto a las dependencias que cuentan con una planta administrativa mayor a veinte (20) funcionarios, se establece que podrán postular un funcionario adicional por cada veinte 20 empleados administrativos adicionales adscritos a la dependencia.

Los responsables de las postulaciones en las dependencias con alto número de funcionarios deberán 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.

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:

- 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.
- 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.
- Desempeño como integrante de un equipo de trabajo.** Valora el grado de interacción personal y laboral alcanzada por el servidor de acuerdo con los

objetivos y metas de la dependencia, haciendo énfasis en su relación con los demás integrantes del equipo de trabajo.

- d) **Participación en otras actividades institucionales.** Valora la participación del servidor 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.
- e) **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 servido, lo 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, a más tardar el **17 de julio**, a la Dirección de Personal correspondiente (o a la dependencia que haga sus veces en la Sede), los 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 Direcciones de Personal (o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes) remitirán, a más tardar el **28 de julio**, 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.

A fin de que las Direcciones 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 servidor, el responsable de la postulación deberá enviar una comunicación a la Comisión de Estudio, explicando brevemente las razones por cuales no se realiza postulación en esa dependencia.

8. PROCESO DE ESTUDIO DE POSTULACIONES

La Comisión de Estudio evaluará, en el mes de **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:

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

- b) 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 Evaluación Integral del Desempeño que deberá ser diligenciado por los superiores jerárquicos de los posibles postulados, con el fin de contar con un registro para la evaluación de su desempeño laboral.
- c) **TRAYECTORIA:** cuyos componentes son la existencia de ascensos administrativos a lo largo de la trayectoria laboral.
- d) 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.
- e) 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.
- f) **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.
- g) **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.
- h) **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 Consejo Superior Universitario 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 mes de **SEPTIEMBRE**, en el marco de la Semana Universitaria.

ELABORÓ		REVISÓ		APROBÓ	
CARGO		CARGO		CARGO	
FECHA		FECHA		FECHA	