	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-IN-08.003.001
	INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0

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, establecidos por la Universidad Nacional de Colombia.

2. ALCANCE

Inicia con las condiciones para el desarrollo del proceso anual de distinciones y estímulos, la socialización y proceso de postulación, del proceso, los actores y termina con la explicación del estudio de las postulaciones.

3. DEFINICIONES

CSU: Consejo Superior Universitario

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 son considerados para ser merecedores de 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 se encuentran dispuestos en el Acuerdo del Consejo Superior Universitario **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**”. Adicionalmente el Acuerdo del Consejo Superior Universitario 045 de 2009, “**Por el cual se modifica el numeral 2 del artículo 9 del Acuerdo 018 de 2008 del Consejo Superior Universitario**”.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-IN-08.003.001
	INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0

5. DESARROLLO DEL CONTENIDO: GENERALIDADES

5.1 ¿Qué son los estímulos y distinciones?

Anualmente la Universidad otorga las siguientes distinciones al personal administrativo: Medallas Manuel Ancizar, 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 su desempeño 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 en los diferentes niveles: técnico, directivo, asesor y ejecutivo.

NOTA 1: no podrán ser postulados las personas vinculados como supernumerarios, en provisionalidad en cargos de carrera administrativa o a través de órdenes de prestación de servicios.

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

La Comisión de estudio de las postulaciones estará conformada por:

- El Vicerrector General de la Universidad Nacional o su delegado.
- El Director Nacional de Personal Académico y Administrativo o su delegado, quien ejercerá la

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-IN-08.003.001
	INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0

secretaría técnica de la Comisión.

- c. El Director Nacional de Bienestar o su delegado.
- d. Uno de los Representantes Profesorales 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.
- g. Uno de los ganadores de la Medalla Manuel Ancízar del año inmediatamente anterior designado por el Vicerrector General.


6. SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO Y POSTULACIÓN

6.1 SOCIALIZACIÓN

La socialización del proceso estará a cargo de la Vicerrectoría General, la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo, las Direcciones de Personal de Sedes y los Decanos, Directores y Jefes de Dependencias.

1. La Vicerrectoría General a través de la Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo gestionarán la actualización de la página web <http://www.unal.edu.co/distinciones/>
2. La Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo informará a la División Nacional de Personal Administrativo, a las Direcciones de Personal de Sedes, o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes, sobre el inicio y realización del proceso anual de postulación a las distinciones de personal administrativo.
3. La División Nacional de Personal Administrativo, las Direcciones de Personal de Sedes o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes, informarán masivamente por los medios electrónicos y físicos con que cuenta la Universidad (página web, correos institucionales, Postmaster y redes sociales) a todas las dependencias y a la totalidad de funcionarios administrativos de la respectiva Sede, sobre el inicio y realización del proceso anual de postulación a las distinciones de personal administrativo.
4. Los Decanos, Directores y Jefes de dependencias establecerán mecanismos de socialización y participación a fin de que los equipos de trabajo aporten elementos respecto del desempeño y cohesión de los funcionarios a postular, dentro del quehacer de la dependencia.

NOTA 2: Las Direcciones de Personal de Sedes establecerán mecanismos permanentes para la actualización de las historias laborales de los funcionarios administrativos.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-IN-08.003.001
		Versión: 2.0
	INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	Página 4 de 8

La documentación que se pondrá a disposición de toda la comunidad de personal administrativo (vía web y correo electrónico), en el marco del proceso de otorgamiento de distinciones de personal administrativo, es:

1. Instructivo del proceso
2. Acuerdos No. 18 de 2008 y 045 de 2009 del CSU
3. Formato para sustentación de la postulación
4. Formato de estimación integral de desempeño (para trabajadores oficiales, personas que desempeñan cargos de Libre Nombramiento y Remoción, y Educadores de Enseñanza Básica y Media)

Lo anterior con el fin de dar a conocer a todos los funcionarios y dependencias los aspectos del proceso.

NOTA 3: el formato de sustentación de la postulación será diligenciado para los empleados de carrera administrativa, trabajadores oficiales, libre nombramiento y remoción, y educadores de enseñanza básica y media, que sean postulados en el marco del proceso.

6.2 POSTULACIÓN


6.2.1 Cumplimiento de requisitos para postulación

Antes de iniciar el proceso de postulación en las dependencias, se debe verificar que los posibles postulados cumplan con los requisitos establecidos en el Acuerdo 018 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 por el Acuerdo CSU 045 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.

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).

4. Poseer estudios, cursos y/o experiencia equivalente o superior a la exigida en los requisitos mínimos para el cargo del cual es titular.
5. 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.
6. Las Medallas Manuel Ancizar 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.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-IN-08.003.001
	INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0

7. ACTORES EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS

7.1 Dependencias y funcionarios

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

Al interior de las dependencias se debe garantizar la socialización del proceso, y se deben programar reuniones en el mes de JUNIO a fin de que todos sus integrantes participen del proceso.

Las postulaciones por las dependencias establecidas en la estructura orgánica aprobada de la respectiva Sede deben atender a las siguientes especificaciones de acuerdo al número total de funcionarios de planta adscritos a estas, así:


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 deberán garantizar, de acuerdo a la concertación previa entre los funcionarios que hacen parte de la dependencia, que todos los grupos ocupacionales (con excepción de personas contratadas a través de órdenes de prestación de servicios), participen y estén efectivamente representados en la postulación de candidatos, atendiendo en todo caso, al máximo de postulantes señalado en la tabla anterior.

Los parámetros de postulación contenidos en el formato de sustentación de la postulación son los siguientes:

- a. 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.
- b. Iniciativa y creatividad demostrada en el trabajo. Valora el interés al ejecutar acciones o

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-IN-08.003.001
	INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0

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.

- c. 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.

Con base en la sustentación de los parámetros establecidos en el formato de postulación, los integrantes de la Comisión de Estudio de las Postulaciones anuales, conocen y valoran los méritos y trayectoria del funcionario postulado, lo que permitirá la designación de los funcionarios más sobresalientes para ser reconocidos y distinguidos por la Universidad en la respectiva vigencia.

NOTA 4: La sustentación de la postulación debe explicar el cumplimiento de las funciones y el desempeño excepcional o sobresaliente del funcionario.


Una vez realizado el proceso de determinación de candidatos a ser postulados en las dependencias, los responsables de las postulaciones (jefes o directivos con personal administrativo a cargo) remitirán a la Dirección de Personal de Sede, o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes, los formatos completamente diligenciados, aplicando el procedimiento establecido.

NOTA 5: Las postulaciones presentadas fuera de los plazos establecidos en el cronograma o en formatos diferentes a los oficiales, no serán consideradas por la Comisión de Estudio.

7.2 Las Direcciones de Personal de Sedes, o quién haga sus veces

Las Direcciones de Personal de Sedes, o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes, previo al envío a la Comisión, verificarán el cumplimiento de los siguientes requisitos mínimos contemplados en el artículo 9, del Acuerdo del CSU 018 de 2008, así

1. Verificar que el funcionario tenga mínimo cinco (5) años de servicio continuo a con la Universidad.
2. Verificar que en la Hoja de vida del funcionario no se registren antecedentes disciplinarios durante los últimos cinco (5) años, o fallos sancionatorios ejecutoriados. *(Modificado por el Acuerdo CSU 045 del 2009)*
3. Verificar que los funcionarios de Carrera Administrativa hayan obtenido en la última calificación de Valoración al Mérito, un puntaje igual o superior a 900 puntos.

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-IN-08.003.001
	INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	Versión: 2.0

4. Verificar que los funcionarios postulados no hayan recibido Medallas Manuel Ancízar o Medalla de Sede, dentro de los cinco (5) años siguientes de haberle sido concedida por el Consejo Superior Universitario.
5. Verificar la información de los funcionarios administrativos de la Universidad hayan cumplido diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30) y treinta y cinco (35) años de servicio, o más según sea el caso, y que serán enviados previamente a la Comisión conforme a lo establecido en el cronograma del proceso.

Posteriormente, remitirán a la Comisión de Estudio que trata el Acuerdo No. 018 de 2008 del CSU, todas las postulaciones de candidatos allegadas por las dependencias de la Universidad, con los siguientes soportes documentales:

1. Listado de funcionarios postulados al proceso de distinciones.
2. Formato para sustentación de la postulación completamente diligenciado.
3. Formato de evaluación integral de desempeño (para trabajadores oficiales, personas que desempeñan cargos de Libre Nombramiento y Remoción, y Educadores de Enseñanza Básica y Media) completamente diligenciado.
4. Resumen de historia laboral procesado a través del sistema de información de talento humano - SARA. En el caso de los funcionarios de carrera administrativa el puntaje de la última valoración al mérito anual debe estar incluido en este resumen de historia laboral.
5. Oficio con la relación de la verificación de antecedentes disciplinarios de los funcionarios postulados.

En caso de que no se postule a ningún servidor, se recomienda que el jefe de la dependencia envíe una comunicación escrita a la Comisión de Estudio, explicando 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 JULIO, 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:

- 1) Para los funcionarios de Carrera Administrativa, el único resultado a tener en cuenta es el obtenido en la valoración anual al mérito.
- 2) 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.

B. EXPERIENCIA: cuyos componentes son la existencia de ascensos administrativos a lo largo de la

	GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	Código: U-IN-08.003.001
		Versión: 2.0
	INSTRUCTIVO PROCESO POSTULACIÓN PARA EL OTORGAMIENTO DE DISTINCIONES A LOS EMPLEADOS ADMINISTRATIVOS	Página 8 de 8

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.

- C. EDUCACIÓN FORMAL Y NO FORMAL: cuyos componentes (según nivel jerárquico) son los estudios técnicos, profesionales y especializados finalizados, así como los cursos certificados realizados en los últimos dos años.
- D. POSTULACIÓN: cuyos componentes son la sustentación de méritos 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.
- E. 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	Jonathan González	REVISÓ	Oswaldo Castellanos García	APROBÓ	Alba Esther Villamil Ocampo
CARGO	Asistente Administrativo	CARGO	Jefe de División	CARGO	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
FECHA	30 de Mayo de 2017	FECHA	1 de Junio de 2017	FECHA	1 de Junio de 2017