

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Proceso: Gestión del Talento Humano
Instructivo para la Postulación y Otorgamiento
de Distinciones y Estímulos a Empleados Administrativos



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

Instructivo para la Postulación y Otorgamiento de Distinciones y Estímulos a los Empleados Administrativos



1. Información General del Documento	
Objetivo:	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.
Alcance:	Inicia con las condiciones generales para el desarrollo del proceso anual para el otorgamiento de distinciones y estímulos, socialización, postulación, actores y finaliza con la explicación del estudio de las postulaciones.
Definiciones:	<p>CSU: Consejo Superior Universitario</p> <p>DNPA: Dirección Nacional de Personal Académico y Administrativo</p> <p>CPOD: Comisión que estudia las postulaciones para el otorgamiento de las distinciones del personal Administrativo</p> <p>Postulados: Funcionarios que por sus méritos son considerados para ser merecedores de distinciones y estímulos.</p> <p>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.</p>
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 270 de 2017, <i>“Por el cual se determinan los criterios, lineamientos y el procedimiento para el otorgamiento de las distinciones y estímulos al personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia”</i> .



Desarrollo del contenido

1. GENERALIDADES

1.1 ¿Qué son las distinciones y estímulos?

Anualmente la Universidad otorga las siguientes distinciones al personal administrativo: 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, tienen como fundamento el artículo 27 del Acuerdo 67 de 1996 del Consejo Superior Universitario - Estatuto de Personal Administrativo en el cual se establece que el Consejo Superior Universitario reconocerá y exaltará los méritos excepcionales y los servicios sobresalientes prestados a la Universidad por los servidores públicos administrativos de carrera administrativa, libre nombramiento y remoción, trabajadores oficiales y educadores de enseñanza básica y media, a través del otorgamiento de las distinciones: Medalla Manuel Ancízar, Medallas de Sede y Menciones Honoríficas.

El Acuerdo 270 de 2017 del CSU *"Por el cual se determinan los criterios, lineamientos y el procedimiento para el otorgamiento de las distinciones y estímulos al personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia"*, regula la forma como se postula los funcionarios y se conceden estos reconocimientos al personal administrativo.

De otra parte, el Acuerdo 270 de 2017 del CSU, permite otorgar escudos por tiempo de servicios a los funcionarios administrativos que hayan cumplido diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35), cuarenta (40), cuarenta y cinco (45) años de servicio, o más.

1.2 Importancia

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.



1.3 ¿Quiénes pueden ser postulados para su otorgamiento?

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

- a. Empleados de Carrera Administrativa
- b. Funcionarios vinculados en cargos de Libre Nombramiento y Remoción en los diferentes niveles: técnico, directivo, asesor y ejecutivo.
- c. Trabajadores Oficiales.
- d. Educadores de Enseñanza Básica y Media vinculados a la planta de personal administrativo de la Universidad.

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

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

Con base en lo establecido en el artículo 10 del Acuerdo 270 de 2017 del CSU, la Comisión de estudio de las postulaciones estará conformada por:

1. El Vicerrector General de la Universidad Nacional o su delegado, quién convoca y preside la Comisión.
2. El Director Nacional de Personal Académico y Administrativo o su delegado, quien ejercerá la secretaría técnica de la Comisión.
3. El Director Nacional de Bienestar Universitario o su delegado.
4. Uno de los Representantes Profesorales ante el Consejo de la Sede Bogotá, designado por ellos mismos.
5. Un representante del Comité de Carrera Administrativa de la Sede Bogotá, designado por ellos mismos.
6. Un representante del Comité de Carrera Administrativa de una de las Sedes diferente a Bogotá, designado por el señor Vicerrector General, de manera rotativa por Sede y en orden alfabético.
7. Uno de los ganadores de la Medalla Manuel Ancizar del año inmediatamente anterior, designado por el señor Vicerrector General, de manera rotativa por Sede y en orden alfabético.

2. SOCIALIZACIÓN DEL PROCESO Y POSTULACIÓN

2.1 SOCIALIZACIÓN

La socialización del proceso está 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 divulgación, 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 1: *Las Direcciones de Personal de Sedes establecerán mecanismos permanentes para la actualización de las historias laborales de los funcionarios administrativos.*

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 del Consejo Superior Universitario No. 270 de 2017 *"Por el cual se determinan los criterios, lineamientos y el procedimiento para el otorgamiento de las distinciones y estímulos al personal administrativo de la Universidad Nacional de Colombia."*
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 2: *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.*

2.2 POSTULACIÓN

2.2.1 Cumplimiento de requisitos para postulación

Antes de iniciar el proceso de postulación de los funcionarios administrativos en las dependencias, se debe verificar que los posibles postulados cumplan con los requisitos establecidos en artículo 12 del Acuerdo 270 de



2017 del CSU. Estos requisitos son:

1. Mínimo cinco (5) años de servicio continuo a la Universidad, en cargos titulares (o encargos y comisiones) de Carrera Administrativa, Libre Nombramiento y Remoción, Trabajadores Oficiales y Educadores de Enseñanza Básica y Media.
2. Hoja de vida en la cual no se registren antecedentes disciplinarios o fallos sancionatorios ejecutoriados, durante los últimos cinco (5) años.
3. Poseer estudios, cursos y experiencia equivalente o superior a la exigida en los requisitos mínimos para el cargo del cual es titular.
4. 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.
5. No haber recibido durante los últimos siete (7) años anteriores, Medalla Manuel Ancizar o Medalla de Sede.
6. Haber obtenido en la última calificación de valoración al mérito, un puntaje igual o superior a 900 puntos para los funcionarios de carrera administrativa.
7. Para los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, Trabajadores Oficiales y Educadores de Enseñanza Básica y Media, se deberá presentar el formato de estimación integral del desempeño que comprenda el año calendario inmediatamente anterior a la fecha de postulación, diligenciado por el Jefe Superior jerárquico.
8. Este formato tendrá efecto únicamente para este propósito.

PARÁGRAFO. Pasados siete (7) años de haber recibido la medalla Manuel Ancizar o la medalla de Sede, para los funcionarios que vuelvan a ser postulados, se tendrá en cuenta su trayectoria laboral sobresaliente después de la medalla otorgada, es decir que solo será estudiada la documentación del postulado a partir del tiempo posterior a esta medalla.

3. ACTORES EN EL PROCESO DE POSTULACIÓN EN LAS DEPENDENCIAS

3.1 Dependencias y funcionarios

El proceso de postulación de los candidatos, previa divulgación y socialización en las diferentes dependencias, 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.

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Proceso: Gestión del Talento Humano
Instructivo para la Postulación y Otorgamiento
de Distinciones y Estímulos a Empleados Administrativos



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

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 PARA SUSTENTACIÓN DE POSTULACIÓN DISTINCIONES Y ESTÍMULOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO: EMPLEADOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA, TRABAJADORES OFICIALES, LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN, Y EDUCADORES DE ENSEÑANZA BÁSICA Y MEDIA”** de la postulación son los siguientes:

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 servidor de acuerdo con los objetivos y metas de la dependencia, haciendo



énfasis en su relación con los demás integrantes del equipo de trabajo.

4. **Otra información relevante para la postulación.** Valora otra información que merezca ser incluida en la postulación, que no esté contenida en los parámetros anteriores, y que aporten a la comunidad y la vida universitaria.
5. **Descripción del Proceso de Postulación.** Describe brevemente cuáles fueron los mecanismos de participación y las generalidades del proceso de selección de postulaciones efectuado en su dependencia para el presente año.

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 1: 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 de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del 12 del Acuerdo 270 de 2017 del CSU (Jefe superior jerárquico de la dependencia; Equipo de trabajo, con excepción de las personas contratadas a través de órdenes de prestación de servicios) 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 2: 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.

3.2 Responsabilidades de las Direcciones de Personal de Sedes, o las dependencias que hagan sus veces

Las Direcciones de Personal de Sedes, o las dependencias que hagan sus veces en las Sedes, previo al envío a la Comisión que estudia las postulaciones, deben **verificar** el cumplimiento de los requisitos de los candidatos según los lineamientos consignados en el Acuerdo 270 de 2017 del Consejo Superior Universitario, de acuerdo con lo establecido en el numeral 3.2 del “**Instructivo para la Postulación y Otorgamiento de Distinciones y Estímulos a Empleados Administrativos**” con Código: U-IN-08.007.014, descritos en el numeral 1.2.1., del presente instructivo.

Además de ello, para el caso de los escudos, es necesario verificar por parte de las Direcciones de Personal de las Sedes, o quién haga sus veces en las Sedes de Presencia:

1. La información de los funcionarios administrativos de la Universidad que hayan cumplido diez (10), quince



(15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35), cuarenta (40), cuarenta y cinco (45) años de servicio, o más, 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 del Consejo Superior Universitario No. 270 de 2017, 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.
5. En el caso de los funcionarios titulares de un cargo de carrera administrativa el puntaje de la última valoración al mérito anual debe estar incluido en este resumen de historia laboral.
6. 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 atenderá lo dispuesto en el Artículo 8 del Acuerdo 270 de 2017 del CSU, el cual expresa:

“Justificación de no postulaciones. Para todos los casos, cuando una dependencia no postule a ningún funcionario, el superior jerárquico responsable o el equipo de trabajo, deberán diligenciar el formato correspondiente de no postulación, que remitirá el superior jerárquico a la Comisión de que trata el Artículo 9 del presente Acuerdo.”

4. ESTUDIO DE POSTULACIONES

La Comisión de Estudio evaluará 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 artículo 15 del Acuerdo 270 de 2017 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 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 las postulaciones por parte de la Comisión de Estudio de las Postulaciones para el Otorgamiento de las Distinciones del Personal Administrativo, 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.

5. ESTÍMULOS POR TIEMPO DE SERVICIO (ESCUDOS)

Considerando que el artículo 16 del Acuerdo 270 de 2017 del CSU, permite otorgar escudos por tiempo de servicios a los funcionarios administrativos que hayan cumplido diez (10), quince (15), veinte (20), veinticinco (25), treinta (30), treinta y cinco (35), cuarenta (40), cuarenta y cinco (45) años de servicio, o más, las Direcciones de Personal de las Sedes, o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, realizarán las siguientes actividades con base en la información remitida por la Secretaría Técnica de la Comisión de Estudio de las Postulaciones para el Otorgamiento de las Distinciones del Personal Administrativo:

1. Validarán la información contenida en los proyectos de resolución que otorgan escudos por tiempo de servicio, en relación con nombres, dependencias, cargos y tiempo de servicio, en los sistemas de información institucional.
2. Las resoluciones revisadas y validadas por las Direcciones de Personal de las Sedes, o quien haga sus veces en las Sedes de Presencia Nacional, serán remitidas a la Secretaría Técnica de la Comisión de Estudio de

Macroproceso: Gestión del Talento Humano
Proceso: Gestión del Talento Humano
Instructivo para la Postulación y Otorgamiento
de Distinciones y Estímulos a Empleados Administrativos



UNIVERSIDAD
NACIONAL
DE COLOMBIA

las Postulaciones para el Otorgamiento de las Distinciones del Personal Administrativo, las cuales serán firmadas por el Presidente de la Comisión.

3. Las resoluciones que permiten otorgar escudos por tiempo de servicio a funcionarios administrativos de la Universidad, debidamente firmadas, serán remitidas a la Dirección de Bienestar Universitario de Sede, o quién haga sus veces en las Sedes de Presencia, para el respectivo trámite administrativo de compra de los escudos y la realización de la ceremonia por Sede.

Elaboró/ Modificó:	Jonathan González	Revisó:	Oswaldo Castellanos García Samuel Álvarez B	Aprobó:	Alba Esther Villamil Ocampo
Cargo:	Asistente Administrativo	Cargo:	Jefe de División Asesor DNPA	Cargo:	Directora Nacional de Personal Académico y Administrativo
Fecha:	23 de Mayo de 2018	Fecha:	25 de Mayo de 2018	Fecha:	25 de Mayo de 2018