

Fecha de emisión: 07 de Septiembre de 2007

Versión 1.0

Objetivo

Garantizar que las novedades de comisiones y año sabático se tramiten dentro de los términos establecidos por las normas vigentes.

Normatividad

[Decreto 1950 de 1973](#), Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.

[Decreto 1045 de 1978](#), Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.

[Decreto 1848 de 1969](#), Por el cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968.

[Decreto 1042 de 1978](#), sus modificaciones y decretos reglamentarios, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, por el cual se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.

[Acuerdo 038 de 2002](#), por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la UPN.

[Decreto 1279 de 2002](#), por la cual se regula el régimen prestacional y salarial del docente universitario

[Acuerdo 006 de 2006](#), por el cual se adopta el estatuto de personal administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

[Acuerdo 052 del 12 de noviembre de 2003](#), Por el cual se reglamenta el año sabático a los profesores universitarios de la UPN.

Acuerdo 001 de febrero de 2005. Acuerdo de Comisiones de Estudios de docentes

[Decreto 2277 del año 1979](#), por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión docente.

[Resolución No. 0678 de 1999](#), por la cual se adopta el Manual Específico de funciones y requisitos mínimos de la planta de personal administrativo de la Universidad Pedagógica Nacional.

Distribución

Rectoría

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

Secretaría General

División de Personal

Dependencias

Servidor Público

Propietario

División de Personal

Aplicaciones

[APL001GTH - Talento Humano](#).

Procedimiento Proveedor

No aplica

Tareas

Si es comisión de servicio o administrativa o para desempeñar cargo de libre nombramiento y remoción ir a paso #02. Si no ir paso #01.

Secretaría General

1. Remite resolución de año sabático o comisión de estudio a la División de Personal.

Ir a paso #7.

Servidor Público

2. Envía solicitud a la División de Personal.

División de Personal

3. Elabora Acto Administrativo y envía a Vicerrectoría para visto bueno.

Vicerrectoría Administrativa y Financiera

4. Recibe, revisa, da visto bueno y envía a Rectoría.

Rectoría

5. Recibe, revisa, firma y envía a Secretaría General.

Secretaría General

6. Recibe, numera y envía a la División de Personal resolución.

División de Personal

7. Recibe resolución y comunica al funcionario.

8. Remite a nómina para información.

9. Archiva en Historia Laboral.

Fin del procedimiento.

Procedimiento Receptor

Consulte [PRO006GTH - Nómina](#)

Flujograma

N.A.

Tiempos Máximos

Actividades	Responsable	Estándar de tiempo	Observaciones
Remite resolución de año sabático o comisión de estudio a la División de Personal. (1)	Secretaria General	Cuando sea necesario	
Envía solicitud a la División de Personal. (2)	Servidor Público	Cuando sea necesario	
Elabora Acto Administrativo y envía a Vicerrectoría para visto bueno (3)	División de Personal	2 días	

Recibe, revisa, da visto bueno y envía a Rectoría (4)	Vicerrectoría Administrativa	2 días	
Recibe, revisa, firma resolución y envía a Secretaría General (5)	Rectoría	2 días	
Numera, envía a DPE (6)	Secretaría General	2 días	
Recibe resolución y comunica al funcionario, remite a nómina para actualización, archiva en Historia Laboral (7,8 y 9).	División de Personal	2 días	
Conclusiones:			
✓ Las novedades se reciben durante los 20 primeros días del mes			

CONTROL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
Elaborado	Revisado	Aprobado por:
Grupo de trabajo de la División de Personal	María Estela Corrales Jefe División de Personal	Oscar Armando Ibarra Russi Rector