

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE CARGOS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS		
	Código: PD-GTH-13	Versión: 02	Fecha de aprobación: 26/06/2019

<p>1. Objeto: Obtener datos válidos y fiables que permitan medir el nivel de logros y en función de ello, tomar decisiones respecto con el propósito de alinear las funciones de cada cargo, con los objetivos de la Institución.</p>
<p>2. Alcance: enfocado a los docentes de la Universidad, que ejerzan cargos con funciones de gestión académica y gestión administrativa.</p>
<p>3. Referencias Normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 30 del 92, “<i>Ley General de Educación</i>”. • Decreto Ley 1279 de 2002, “<i>Régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Públicas</i>”. • Acuerdo Superior 31 de 2002, “<i>Reglamentación de la aplicación del Decreto 1279 para los docentes de carrera de la Universidad de los Llanos</i>”. • Acuerdo Superior 02 de 2004, “<i>Estatuto de profesores de la Universidad de los Llanos</i>”. • Acuerdo Superior 04 de 2009, “<i>Estatuto General de la Universidad de los Llanos</i>”. • Acuerdo Superior 12 de 2009, “<i>Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos</i>”. • Acuerdo Superior 14 de 2009, “<i>Ratifica la creación del Comité de Evaluación y Promoción Docente y se definen su conformación y funciones</i>”. • Acuerdo Superior 13 de 2015, “<i>Establece el sistema de evaluación de desempeño docente de la Universidad de los Llanos y deroga el Acuerdo Superior 08 de 2005</i>”. • Acuerdo Académico 016 de 2018, “<i>Reglamenta los procesos e instrumentos de evaluación de desempeño docente en cargos académico administrativos</i>”.
<p>4. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cargo Académico Administrativo: Cargo de dirección o de administración de una Unidad Académica definida dentro de los Estatutos y el Sistema Académico y Curricular de la Universidad de los Llanos. • Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje (CARP): Instancia encargada de realizar reconocimiento, asignación y reconocimiento de bonificaciones, puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos, desempeño en docencia y por producción académica. • Comité de Evaluación y Promoción Docente (CEPD). Instancia académica, técnica y asesora del Consejo Académico y de la Rectoría Universitaria, para todos los efectos relacionados con la vinculación, ingreso, promoción, estímulos, evaluación y desarrollo integral de los profesores de la Universidad de los Llanos. • Docente ocasional: Docente vinculado con contratación a término fijo. No son empleados públicos docentes de régimen especial ni trabajadores oficiales. • Docentes de planta: Empleados Públicos Docentes vinculados por concurso de méritos, no son de libre nombramiento y remoción. • Informe Consolidado: Es un cuadro que contiene el registro de los resultados de la evaluación de todos los docentes evaluados por las fuentes correspondientes (Según artículo 6 A.A. 016 de 2018). Muestra las valoraciones por componentes y dimensiones para cada período académico. • Informe Individual: Es un cuadro que contiene el resultado de Evaluación para un único docente, con sus valoraciones por componente y dimensiones para cada periodo académico. • Secretaría Técnica de Evaluación Docente (STEPD): Instancia adscrita a la Vicerrectoría Académica, responsable de la coordinación del proceso de Evaluación de Desempeño Docente y de la generación de Informes ante el CEPD y demás instancias que lo requieran.

5. Condiciones Generales:

- El calendario de Evaluación de desempeños en cargo académico administrativo se aprueba por el Comité de Evaluación y Promoción Docente y se ejecuta en cada período académico.
- Los docentes pueden ejercer los Cargos Académico- Administrativo especificados en el **Anexo 1** de este documento.
- Las fuentes evaluadoras para cada cargo académico administrativo se especifican en el **Anexo 2** de este documento.
- Los formatos o instrumentos de recolección de la información son aprobados por el Consejo Académico (FO-GTH-68 y FO-GTH-173), deben ser diligenciados por las fuentes.
- En la semana 16 del semestre lectivo se evalúan todos los docentes que ejercen funciones académico – administrativas por sus fuentes evaluadoras, teniendo en cuenta la proporcionalidad de tiempo en el ejercicio de mismo.
- En caso de cambio de cargo, se evaluará al profesor cuando termine su función. La evaluación correspondiente será parte de la entrega de paz y salvo respectivo.
- Si un docente ocupa uno o varios cargos durante el año lectivo, será evaluado en cada uno de ellos conforme al tiempo ejercido en el cargo.
- Los docentes que permanezcan menos de 1 mes en el cargo no serán evaluados.
- Las fuentes de cada cargo diligencian los formatos de evaluación y entregan a la Secretaría Académica de cada Facultad.
- La Secretaría Académica de cada Facultad recolecta todos los formatos de las fuentes y los envía a la Secretaría Técnica de Evaluación Docente.
- La Secretaría Técnica de Evaluación Docente tabula y consolida el informe de evaluación.
- Se establecen los siguientes rangos de valoración cualitativa para los resultados cuantitativos de la evaluación.

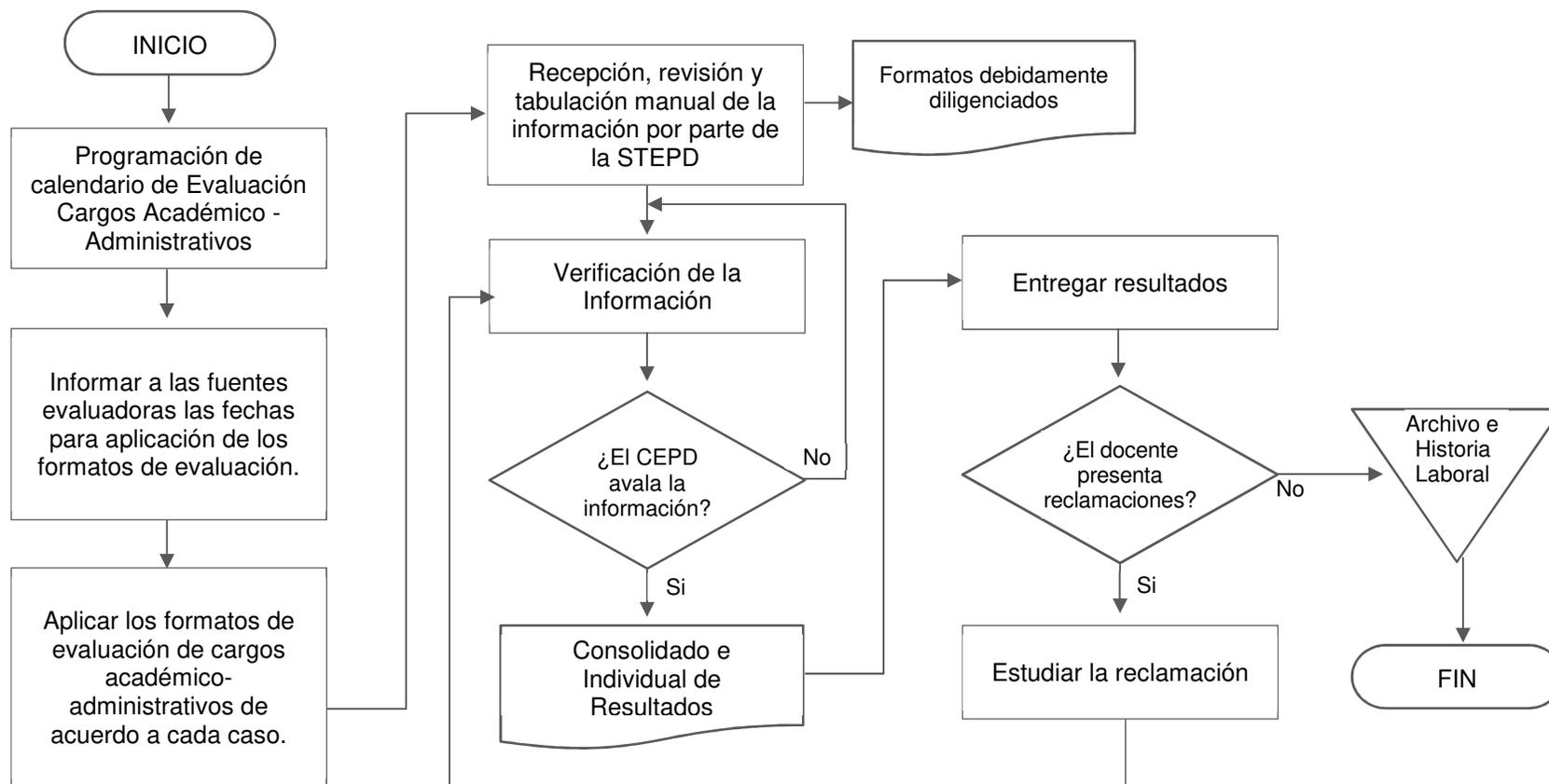
Nota	Calificación	Equivalencia
5.0 - 4.5	Sobresaliente	100% - 90%
4.45 – 3.8	Buena	89% -76%
3.75 – 3.0	Regular	75% - 60%
2.95 – 0.1	Insuficiente	59% - 2%

- Una vez se avalen los resultados consolidados en sesión del Comité de Evaluación y Promoción Docente, se notificará de forma individual al correo electrónico institucional de cada docente el resultado de la evaluación de cada cargo académico administrativo.
- En caso de reclamación frente a los resultados obtenidos en la evaluación, el docente tendrá 5 días calendarios a partir de la fecha de notificación para hacer la respectiva reclamación ante el Comité de Evaluación y Promoción Docente.
- El Comité de Evaluación y Promoción Docente, tendrá dos semanas para revisar el caso y dar respuesta a las reclamaciones del profesor frente a los resultados de la evaluación.
- El resultado individual de cada docente se envía a la Oficina de Personal y es archivado en la historia laboral del profesor.
- La evaluación general del año se consolidará a final del año lectivo para su entrega respectiva al comité de asignación de puntaje salarial CARP para su respectivo trámite.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE CARGOS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS		
	Código: PD-GTH-13	Versión: 02	Fecha de aprobación: 26/06/2019

6. Contenido:

N°	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Programar el calendario de evaluación de Cargos Académico - Administrativos	Comité de Evaluación y Promoción Docente	calendario de Evaluación Cargos Académico - Administrativos
2.	Informar a las fuentes evaluadoras las fechas para aplicación de los formatos de evaluación mediante memorandos enviados por correo electrónico.	Secretaria Técnica de Evaluación y Promoción Docente	Memorandos a cada facultad solicitando la aplicación de los formatos
3.	Aplicar los formatos de evaluación de cargos académico-administrativos de acuerdo a cada caso. <i>Nota: Las fuentes evaluadoras distribuyen, recolectan, organizan y entregan en los tiempos estipulados los formatos de evaluación debidamente diligenciados a la Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente.</i>	Fuentes evaluadoras (De acuerdo las condiciones gener)	FO-GTH-68 Formato de evaluación de desempeño en cargo académico administrativo. FO-GTH-173 Formato de evaluación cargos académico administrativos - Rector
4.	Realizar la recepción, revisión y tabulación manual de la información de los Cargos Académicos Administrativos.	Secretaria Técnica de Evaluación y Promoción Docente	Resultados individuales de la Evaluación de Cargos Académico Administrativos e Informe consolidado
5.	Entregar y presentar el consolidado de Evaluación de Cargo Académico Administrativo, al Comité de Evaluación y Promoción Docente para su respectivo aval.	Comité de Evaluación y Promoción Docente	Aval de los resultados individuales y del consolidado de la Evaluación de Cargo Académico Administrativo
6.	Entregar los resultados a Facultades y Docentes	Secretaría Técnica de Evaluación Docente	Entrega respectiva a Facultades y a cada docente.
7.	Atender las reclamaciones de los docentes cinco (5) días calendarios a partir de su recepción.	Comité de Evaluación y Promoción Docente	Recepción reclamaciones
8.	Estudiar las reclamaciones y respuesta de las mismas	Secretaría Técnica de Evaluación Docente y Comité de Evaluación y Promoción Docente	Respuesta a Reclamaciones
9.	Enviar los resultados de Evaluación a la Hoja de vida del docente	Secretaría Técnica de Evaluación Docente	Entrega a la Oficina de Personal

7. Flujograma:

8. Documentos de Referencia:

- **FO-GTH-68** Formato de evaluación de desempeño en cargo académico administrativo.
- **FO-GTH-173** Formato de evaluación cargos académico administrativos - Rector

	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE CARGOS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS		
	Código: PD-GTH-13	Versión: 02	Fecha de aprobación: 26/06/2019
Página: 5 de 6			

9. Anexos:

Anexo 1: Cargos Académico- Administrativo (AS 012 de 2009 y AA 09 de 2016)

Nivel Directivo	<ul style="list-style-type: none"> • Rector • Vicerrectoría Académica y Vicerrectoría de Recursos • Direcciones General de Currículo, Dirección General de Investigaciones, Dirección General de Proyección Social. • Decanos: <ul style="list-style-type: none"> - Facultad de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, - Facultad de Ciencias Básicas e Ingeniería - Facultad de Ciencias Económicas, - Facultad de Ciencias Humanas y de la Educación - Facultad de Ciencias de la Salud
Académico –Administrativo establecido en el Acuerdo Superior (012/2009)	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe de asuntos docentes, Secretarías Técnicas: Secretaría Técnica de Evaluación y Promoción Docente, Secretaría Técnica de Acreditación. • Secretarios Académicos. • Directores de Departamento. • Directores de Instituto. • Directores de Escuela. • Directores de Centro De Investigación. • Directores de Centro De Proyección Social. • Directores de Programa Académico de Pregrado y Posgrado • Directores de otros centros

Anexo 2: Fuentes evaluadoras para cada cargo académico administrativo

CARGO	FUENTES EVALUADORAS
Rector	Consejo Superior Consejo académico
Vicerrectorías (Académica Y De Recursos)	Rector Consejo Académico Directores Generales
Direcciones Generales (Currículo, Investigaciones Y Proyección Social)	Vicerrectoría Académica Consejo Académico Consejos Institucionales

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE CARGOS ACADEMICO ADMINISTRATIVOS		
	Código: PD-GTH-13	Versión: 02	Fecha de aprobación: 26/06/2019

CARGO	FUENTES EVALUADORAS
Decanos	Consejo Superior. Consejo académico. Representante de los Profesores y Representante de los Estudiantes ante el Consejo de Facultad
Jefe de Oficina de Asuntos Docentes, Secretaría Técnica de Evaluación Y Promoción Docente, Secretaría Técnica de Acreditación.	Consejo Académico Comité Pertinente
Secretarios Académicos	Decano Consejo de Facultad
Dirección de Instituto	Consejo de Facultad Comité Pertinente
Director de Escuela	Consejo de Facultad Comité Pertinente
Director de Departamento	Consejo de Facultad Comité Pertinente
Director de Centro De Investigaciones	Director General De Investigaciones Comité De Centro
Director Centro de Proyección Social	Director General De Proyección Social Comité De Centro
Director de otros centros	Decano Consejo De Facultad
Director de Programa de Pregrado y Posgrado	Decano Comité De Programa

10. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	22/12/2012	Documento Nuevo			
02	26/06/2020	Se modificaron las referencias normativas, las definiciones, las condiciones generales, el contenido y el flujograma del documento, con el fin de ajustarlo a la normatividad vigente, se incluye el formato FO-GTH-173.	Karen Viana Chimbaco Cano. Técnica de Apoyo	Sandra Liliana Parada Guevara Sec. técnica de eval. y promoción docente.	Víctor Efrén Ortiz Jefe de personal