



PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE PUNTOS POR DESEMPEÑO ACADEMICO – ADMINISTRATIVO Y EXPERIENCIA CALIFICADA

Código: PD-GTH-29

Versión: 02

Fecha de aprobación: 01/11/2024

Página: 1 de 3

1. Objeto: Definir las actividades para llevar a cabo la asignación de puntos por desempeño académico-administrativo y experiencia calificada.

2. Alcance: Para todos los profesores de planta y ocasionales de tiempo completo y medio tiempo.

3. Referencias Normativas:

- **Decreto 1279 de 2002**, “Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales”.
- **Acuerdo Superior 003 de 2021**, “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior 007 de 2017**, “Por el cual se reglamenta el reconocimiento de los puntos salariales para los docentes ocasionales de la Universidad de los Llanos”.
- **Acuerdo Superior 031 de 2002**, “Por el cual se reglamenta la aplicación del Decreto 1279 del 19 de junio de 2002 sobre el régimen salarial y prestacional en lo que tiene que ver con el procedimiento para el reconocimiento de los puntos salariales y de bonificación para los docentes de carrera de la Universidad de los Llanos”.

4. Definiciones:

- **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.
- **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.
- **Oficina de Asuntos Docentes:** Unidad académico-administrativa adscrita a la Vicerrectoría Académica, encargada de todo lo relacionado con la asignación de puntaje salarial y de bonificación para los profesores de la Universidad de los Llanos.
- **Punto Salarial:** Unidad de valor que se asigna a docentes por el CARP. Este valor se multiplica por la cantidad de puntos que el docente tiene para determina su salario.
- **Puntos por Experiencia calificada:** Puntaje asignado del resultado del promedio de la evaluación docente en los dos periodos académicos.

5. Condiciones Generales:

- Para el reconocimiento del puntaje de los Docentes de planta, se elabora la Resolución Rectoral.
- Para el reconocimiento del puntaje de los Docentes Ocasionales se relacionan en el Acta de reunión del comité CARP y es tenido en cuenta para el salario de vinculación del periodo correspondiente.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Entregar los informes anuales dirigidos a la oficina de Asuntos Docentes con la evaluación de los profesores de planta y ocasionales por experiencia calificada.	Secretaría técnica de evaluación y promoción docente	Correo Electrónico (Memorando e Informe)
2.	Entregar los informes anuales dirigidos a la oficina de Asuntos Docentes con la	Secretaría técnica	Correo Electrónico

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
	evaluación de los profesores de planta por cargos académico-administrativos.	deevaluación y promoción docente	(Memorando e Informe)
3.	Revisar los informes y proyectar la asignación de puntos a los docentes de planta y ocasionales para experiencia calificada teniendo en cuentas las novedades durante el año inmediatamente anterior.	Asuntos Docentes	Informes consolidados
4.	Revisar el informe y proyectar la asignación de puntos a los docentes de planta que tienen asignados cargos académico administrativos.	Asuntos Docentes	Informe consolidado
5.	Entregar los respectivos informes consolidados a la Secretaría Técnica de Asignación y Reconocimiento de puntaje CARP, para su respectiva revisión y la aprobación de puntajes asignados por Experiencia calificada de profesores de planta y ocasionales.	Asuntos Docentes	Consolidado
6.	Entregar el respectivo informe consolidado a la Secretaría Técnica de Asignación y Reconocimiento de puntaje CARP, para su respectiva revisión y la aprobación de puntajes asignados por cargos académico administrativos de profesores de planta.	Asuntos Docentes	Consolidado
7.	Convocar a los miembros del comité (CARP), a sesión para asignación de puntaje por Experiencia calificada.	Secretaria Técnica del Comité	Acta de comité con asignación de puntos por Experiencia calificada.
8.	Convocar a los miembros del comité (CARP), a sesión para asignación de puntaje por Cargos académico administrativos	Secretaria Técnica del Comité	Acta de comité con asignación de puntos por Cargos académico administrativos
9.	Elaborar borrador de la Resolución de asignación puntaje salarial por Experiencia calificada	Asuntos Docentes	borrador de la Resolución
10.	Elaborar borrador de la Resolución de asignación puntaje salarial por cargos Académico Administrativos	Asuntos Docentes	borrador de la Resolución
11.	Enviar borradores de Resolución a la Rectoría / Vicerrectoría Académica para su revisión y firma.	Asuntos Docentes	
12.	Firmar las resoluciones de asignación de puntaje salarial por Experiencia calificada y Cargos académico administrativos.	Rector / Vicerrectoría Académica	Resolución Rectoral
13.	Firmar la resolución de asignación de puntaje salarial por Experiencia calificada.	Rector / Vicerrectoría Académica	Resolución Rectoral
14.	Firmar la resolución de asignación de puntaje salarial por cargos académico administrativos.	Rector / Vicerrectoría Académica	Resolución Rectoral



PROCESO DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE PUNTOS POR DESEMPEÑO ACADEMICO – ADMINISTRATIVO Y EXPERIENCIA CALIFICADA

Código: PD-GTH-29

Versión: 02

Fecha de aprobación: 01/11/2024

Página: 3 de 3

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
15.	Recibir Resoluciones Rectoral debidamente firmada.	Asuntos Docentes	Resolución Rectoral
16.	Enviar a la División de servicios administrativos y nomina: Para docentes planta, la Resolución rectoral con el puntaje de Cargos académico administrativos.	Asuntos Docentes	Resolución Rectoral
17.	Enviar a la División de servicios administrativos y nomina: Para docentes planta, la Resolución rectoral con el puntaje salarial por Experiencia calificada y para los docentes ocasionales el puntaje salarial se entrega con el Acta de comité CARP.	Asuntos Docentes	Resolución Rectoral Acta de comité CARP.
18.	Ingresar las novedades a la nómina con respecto a los puntajes asignados y reconocidos por el Comité CARP. Archivar resolución en la hoja de vida del docente.	División de servicios administrativos	Resolución Rectoral
19.	Notificar al profesor de planta la Resolución de Rectoría de asignación de puntos por Experiencia calificada y al profesor ocasional el puntaje asignado.	Asuntos Docentes	Resolución Rectoral
20.	Notificar al profesor de planta la Resolución de Rectoría de asignación de puntos por Cargos académico administrativos,	Asuntos Docentes	Resolución Rectoral
21.	Enviar Resolución para su respectiva notificación a los profesores.	Asuntos Docentes	Notificación.

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- FO-GDO-05 Acta de reunión.
- Resolución rectoral
- Memorando

9. Historial de Cambios:

Versión	Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Revisó	Aprobó
01	09/07/2019	Documento nuevo	Martha Lucía Vargas B. <i>Jefe de Asuntos Docentes</i>		Víctor Efrén Ortíz. <i>Jefe Oficina de Personal</i>
02	01/11/2024	Se modifican todos los numerales del documento, con el fin de ajustarlo a la realidad operativa y a la normatividad aplicable.	Delfina Acosta López <i>Profesional de apoyo</i>	Miguel Antonio pardo L <i>Jefe de Asuntos Docentes</i>	Víctor Efrén Ortíz <i>Jefe de personal</i>