
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE PUNTOS POR DESEMPEÑO ACADEMICO – ADMINISTRATIVO Y EXPERIENCIA CALIFICADA		
	<i>Código: PD-GTH-29</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/07/2019</i>

<p>1. Objeto: Definir las actividades para llevar a cabo la asignación de puntos por desempeño académico-administrativo y experiencia calificada.</p>
<p>2. Alcance: Para todos los profesores universitarios de tiempo completo, profesores ocasionales de tiempo completo y medio tiempo y profesores catedráticos.</p>
<p>3. Referencias Normativas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto 1279 de 2002, “Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales”. • 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”. • Acuerdo Superior 004 de 2009, “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”.
<p>4. Definiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • CARP: Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. • Experiencia calificada: Experiencia dada por las actividades desarrolladas por el docente. • 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. • Puntaje Salarial: Reconocimiento monetario otorgado a los docentes y que contempla pagos genéricos.
<p>5. Condiciones Generales:</p> <p>En caso de inconformidad con el puntaje asignado, el docente puede interponer recurso de reposición al CARP.</p>

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Comunicar a la secretaría técnica de evaluación la fecha para aplicar la asignación de puntos por experiencia calificada y cargos académico administrativos	Secretaria técnica CARP	Correo Electrónico
2.	Entregar el informe dirigido al CARP sobre la evaluación docente disgregada en experiencia docente y experiencia en cargos académico-administrativos.	Secretaría técnica de evaluación y promoción docente	Informe de evaluación
3.	Revisar el informe y proyección de los puntos a otorgar a los docentes. Remitir al CARP	Secretaria técnica CARP	Informe consolidado

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE PUNTOS POR DESEMPEÑO ACADEMICO – ADMINISTRATIVO Y EXPERIENCIA CALIFICADA		
	<i>Código: PD-GTH-29</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/07/2019</i>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
4.	Revisar y aprobar el puntaje correspondiente del informe consolidado. Entregar a la Secretaría de CARP.	CARP	FO-GDO-05 Acta de reunión del CARP
5.	Emitir resolución con el nuevo puntaje del profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Secretaría Técnica del CARP	Resolución Rectoral
6.	Revisar, aprobar y firmar la Resolución y remitir a la Secretaría Técnica del CARP	Rectoría	Resolución Rectoral
7.	Recibir copia de la resolución Rectoral y enviar dos copias (1 para la hoja de vida y 1 para soporte de la nómina) a la oficina de personal. Notificar al Profesor y a la Facultad, solicitar diligenciar el formato de recibido de la resolución. Cargar puntos en la base de datos SIIF.	Secretaría Técnica del CARP	Resolución rectoral, notificación.
8.	Ingresar al sistema los puntos nuevos y el salario nuevo del docente. Archivar resolución en la hoja de vida del docente.	Oficina de personal	Base de datos SICOF de la Oficina de Personal. Copia de la Resolución Rectoral.

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **FO-GDO-05** Formato acta de reunión.
- Resolución rectoral

9. Listado de anexos:

Este documento no cuenta con anexos.

10. Historial de Cambios:

Fecha	Cambios	Elaboró / Modificó	Aprobó	Versión
09/07/2019	Documento nuevo	Martha Lucia Vargas B. <i>Jefe de Asuntos Docentes</i>	Víctor Efrén Ortíz. <i>Jefe Oficina de Personal</i>	01