

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE PUNTOS POR TITULOS UNIVERSITARIOS		
	<i>Código:</i> PD-GTH-30	<i>Versión:</i> 01	<i>Fecha de aprobación:</i> 09/07/2019

1. Objeto: Definir las actividades para llevar a cabo la asignación de puntos por títulos universitarios.
2. Alcance: Aplica para los profesores universitarios de carrera, profesores ocasionales de tiempo completo y medio tiempo y profesores catedráticos.
3. Referencias Normativas: <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”.
4. Definiciones: <ul style="list-style-type: none"> • CARP: Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje. • 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.
5. Condiciones Generales: En caso de inconformidad con el puntaje asignado, el docente puede interponer recurso de reposición al CARP.

6. Contenido:

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Presentar al comité de programa la solicitud de reconocimiento del título donde se especifique la pertinencia del mismo con las actividades que desarrolla el docente. Nota: Soportes para títulos Nacionales: copia del título y copia del acta de grado; para títulos del exterior, se requiere adicionalmente la copia de la resolución de convalidación.	Docente	Carta de solicitud con los soportes correspondientes
2.	Presentar al Consejo de Facultad la solicitud de reconocimiento del título o estudio con el visto bueno del comité de programa.	Comité de Programa	Memorando
3.	Revisar la solicitud del Profesor, verificar el cumplimiento de los requisitos y emitir concepto y Remisión de documentos al CARP	Consejo de Facultad	FO-GDO-05 Acta de reunión del Consejo de Facultad. Memorando

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
			especificando la pertinencia del título con las actividades desarrolladas por el docente anexando los soportes correspondientes
4.	Verificar que la solicitud y documentos soporte estén de acuerdo a la reglamentación. Presentar al CARP.	Secretaría Técnica del CARP	Memorando radicado por la Secretaría Académica con los soportes
5.	Aprobar el puntaje correspondiente. Entregar el consolidado a Secretaría del CARP. Para Docentes de planta: elaboración de la Resolución Rectoral. Para Docentes Ocasionales se relacionan en el Acta de reunión del CARP	CARP	FO-GDO-05 Acta de reunión del CARP
6.	Emitir resolución rectoral para los docentes de planta con el nuevo puntaje del profesor y enviar a Rectoría para firma del Rector.	Secretaría Técnica del CARP	Resolución Rectoral
7.	Revisar, aprobar y firmar la Resolución y remitir a la Secretaría Técnica del CARP	Rectoría	Resolución Rectoral
8.	Recibir copia de la resolución rectoral, enviar a la oficina de personal 2 copias de la resolución (para que la anexen a la hoja de vida y como soporte de pago a nomina). Notificar a cada Profesor con copia a la Facultad a la cual pertenece, Solicitar al Docente el diligenciamiento del formato de notificación de recibido de la resolución. Ingresar los puntos asignados a la base de datos SIIF.	Secretaría Técnica del CARP	Copia de la Resolución Rectoral Formato de notificación, Memorando de recibido de personal
9.	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 SICO de la Oficina de Personal. Copia de la Resolución Rectoral.

 UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACION DE PUNTOS POR TITULOS UNIVERSITARIOS		
	<i>Código: PD-GTH-30</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/07/2019</i>

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