

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y RECONOCIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD ACADEMICA - BONIFICACIONES</b>		
	<i>Código: PD-GTH-31</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/07/2019</i>
			<i>Página: 1 de 3</i>

<b>1. Objeto:</b> Definir las actividades para realizar reconocimientos monetarios de bonificaciones por productividad académica.
<b>2. Alcance:</b> Aplica para los profesores universitarios de carrera.
<b>3. Referencias Normativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Decreto 1279 de 2002</b>, “Por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales”.</li> <li>• <b>Acuerdo Superior 031 de 2002</b>, “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”.</li> <li>• <b>Acuerdo Superior 004 de 2009</b>, “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.</li> </ul>
<b>4. Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Bonificaciones:</b> reconocimientos monetarios no salariales, que se reconocen por una sola vez, correspondientes a actividades específicas de productividad académica y no contemplan pagos genéricos indiscriminados. En los actos administrativos mediante los cuales se hacen los reconocimientos de bonificaciones, debe constar el valor del pago y el producto académico que lo origina.</li> <li>• <b>CARP:</b> Comité de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</li> <li>• <b>Oficina de Asuntos Docentes:</b> Unidad académico-administrativa adscrita a la Vicerrectoría Académica, encargada de todo lo relacionado con la asignación de puntaje salarial y reconocimiento de bonificación para los profesores de la Universidad de los Llanos.</li> </ul>
<b>5. Condiciones Generales:</b> En caso de inconformidad con el puntaje asignado, el docente puede interponer recurso de reposición al CARP.

**6. Contenido:**

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
1.	Comunicar a los docentes la fecha de asignación y reconocimiento de puntos de bonificación por productividad académica.	Secretaria técnica CARP	Correo Electrónico Boletín Unillanos Página Web
2.	Presentar al CARP los formatos de solicitud de asignación de puntos por producción académica con los soportes respectivos.	Docente	Formato de recepción de productividad según el caso: <b>FO-GTH-15</b> Ponencias eventos especializados. <b>FO-GTH-16</b> Dirección tesis maestría o doctorado <b>FO-GTH-18</b> Obras artísticas, obras de creación <b>FO-GTH-19</b> Revistas Unillanos no indexadas

 <b>UNIVERSIDAD DE LOS LLANOS</b>	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y RECONOCIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD ACADEMICA - BONIFICACIONES</b>		
	<i>Código: PD-GTH-31</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/07/2019</i>
			<i>Página: 2 de 3</i>

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
			<b>FO-GTH-21</b> Publicaciones impresas universitarias <b>FO-GTH-23</b> Videos cinematográficos y fonografía con impacto regional o local. Traducciones de artículos que cumplan los criterios del Cap 5 del Decreto 1279. Estudios posdoctorales. Reseñas críticas
3.	Revisar y clasificar las solicitudes realizadas por los docentes. Enviar a CARP.	Secretaría técnica del CARP	Clasificación de los productos
4.	Revisar el cumplimiento de criterios y asignar puntos de bonificación.	CARP	<b>FO-GDO-05</b> Acta de reunión del CARP
5.	Informar al docente (con copia a la Facultad respectiva) sobre la decisión tomada por el CARP.	Secretaría técnica del CARP	Memorandos
6.	Proyectar Resolución con los puntos de bonificación asignados al profesor y enviar a la Oficina Jurídica	Secretaría técnica del CARP	Proyecto de Resolución rectoral
7.	Revisar y dar visto bueno a resolución. Enviar a Secretaría técnica del CARP	Oficina Jurídica	Proyecto de Resolución rectoral
8.	Enviar resolución a Rectoría	Secretaría técnica del CARP	Proyecto de Resolución rectoral
9.	Recibir y firmar Resolución. Enviar resolución firmada a la secretaría técnica del CARP	Rectoría	Resolución rectoral firmada
10.	Enviar copia de resolución a la Oficina de personal, Notificar al Profesor de la nueva resolución, solicitar el diligenciamiento del formato de notificación.	Secretaría técnica del CARP	Resolución Rectoral
11.	Recibir copia de la Resolución Rectoral y generar pago de la bonificación.	Oficina de Personal	Registro en el sistema y pago al docente

#### 7. Flujograma:

N/A

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y RECONOCIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD ACADEMICA - BONIFICACIONES</b>		
	<i>Código: PD-GTH-31</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/07/2019</i>

#### 8. Documentos de Referencia:

- **FO-GTH-15** Formato de recepción productividad académica ponencias en eventos
- **FO-GTH-16** Formato de recepción productividad académica dirección de tesis de maestría o doctorado
- **FO-GTH-18** Formato de recepción productividad académica obras artísticas obras de creación
- **FO-GTH-19** Formato de recepción productividad académica publicación en revistas Unillanos no indexadas
- **FO-GTH-21** Formato de recepción productividad académica publicaciones impresas universitarias
- **FO-GTH-23** Formato de recepción de productividad académica videos, cinematográficas o fonográficas
- **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