
	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y RECONOCIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD ACADEMICA – PUNTOS SALARIALES – PROFESORES UNIVERSITARIOS DE CARRERA		
	<i>Código: PD-GTH-32</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/07/2019</i>
			<i>Página: 1 de 3</i>

1. Objeto: Definir las actividades para realizar el reconocimiento y liquidación de los puntos salariales por productividad académica.
2. Alcance: Aplica para los profesores universitarios de carrera.
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”.
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 el reconocimiento y liquidación de puntaje salarial y reconocimiento de bonificaciones para los profesores de la Universidad de los Llanos. • Punto salarial: Reconocimiento monetario salarial determinado por el gobierno nacional para los empleados públicos docentes de las universidades estatales. La remuneración mensual en tiempo completo de los empleados públicos se determina sumando todos los puntos que a cada cual corresponda y multiplicando por el valor del punto.
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.	Comunicar a los docentes la fecha de asignación y reconocimiento de puntos salariales por productividad académica.	Secretaría técnica CARP	Correo Electrónico Boletín Unillanos Pagina Web
2.	Presentar al CARP la solicitud de asignación de puntos salariales con los soportes respectivos.	Docente	Formato de recepción de productividad según el caso: FO-GTH-17 Recepción de productividad académica de libros FO-GTH-18 Obras artísticas, obras de creación FO-GTH-20 Publicaciones en revistas especializadas

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
			FO-GTH-22 Producción de software FO-GTH-23 Videos cinematográficos y fonográficos Premios nacionales e internacionales Patentes Traducciones de libros
3.	Revisar y clasificar las solicitudes realizadas por los docentes	Secretaría técnica del CARP	Clasificación de los productos
4.	Verificar y asignar puntos salariales a los productos que no requieren revisión por pares.	CARP	Acta de reunión del CARP FO-GDO.05
5.	Revisar el cumplimiento de criterios de los productos que requieren revisión por pares.	CARP	Acta de reunión del CARP FO-GDO.05
6.	Seleccionar de la Lista de Colciencias 2 evaluadores (pares externos) y enviar copia del producto con el respectivo formato de evaluación de la productividad académica.	CARP	CARP – pares evaluadores - Cuadro de control (archivo Excel)
7.	Enviar concepto de la evaluación del producto a la Secretaría Técnica del CARP.	Pares evaluadores	Formato de evaluación Diligenciado
8.	Revisar el concepto de los pares, promediar los puntos otorgados y asignar los puntos salariales que correspondan.	CARP	Acta de reunión del CARP FO-GDO.05
9.	Informar al docente (con copia a la Facultad respectiva) sobre la decisión tomada por el CARP.	Secretaría técnica del CARP	Memorandos
10.	Proyectar Resolución con el nuevo puntaje del Profesor y enviar a la Oficina Jurídica para visto bueno	Secretaría técnica del CARP	Proyecto de resolución rectoral
11.	Revisar y dar visto bueno a resolución	Oficina Jurídica	Proyecto de Resolución rectoral
12.	Enviar resolución a Rectoría	Secretaría técnica del CARP	Proyecto de Resolución rectoral

	PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		
	PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y RECONOCIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD ACADEMICA – PUNTOS SALARIALES – PROFESORES UNIVERSITARIOS DE CARRERA		
	<i>Código: PD-GTH-32</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/07/2019</i>
<i>Página: 3 de 3</i>			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
13.	Recibir y firmar Resolución. Enviar resolución firmada a la secretaría técnica del CARP	Rectoría	Resolución rectoral firmada
14.	Enviar copia de resolución a la Oficina de personal, Notificar al Profesor de la nueva resolución. Solicitar el diligenciamiento del formato de notificación. Ingresar a base de datos SIIF los puntos asignados.	Secretaría técnica del CARP	Resolución rectoral firmada Registro en el SIIF
15.	Recibir copia de la Resolución Rectoral, ingresar puntos salariales al sistema y realizar pago al docente	Oficina de Personal	Registro en el sistema y pago al docente

7. Flujograma:

N/A

8. Documentos de Referencia:

- **FO-GTH-17** Formato de recepción de productividad académica libros
- **FO-GTH-18** Formato de recepción productividad académica obras artísticas obras de creación
- **FO-GTH-20** Formato de recepción de productividad académica publicaciones en revistas especializadas
- **FO-GTH-22** Formato de recepción de productividad académica producción de software
- **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