
	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y RECONOCIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD ACADEMICA – PUNTOS SALARIALES – PROFESORES UNIVERSITARIOS OCASIONALES</b>		
	<i>Código: PD-GTH-33</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/07/2019</i>
<i>Página: 1 de 2</i>			

<b>1. Objeto:</b> Definir las actividades para realizar el reconocimiento y liquidación de los puntos salariales por productividad académica.
<b>2. Alcance:</b> Aplica para los profesores universitarios ocasionales
<b>3. Referencias Normativas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Acuerdo Superior 004 de 2009</b>, “Por el cual se expide el Estatuto General de la Universidad de los Llanos”.</li> <li>• <b>Acuerdo Superior 007 de 2017</b>, “Por el cual se reglamenta el reconocimiento de los puntos salariales para los docentes ocasionales de la Universidad de los Llanos”</li> </ul>
<b>4. Definiciones:</b> <ul style="list-style-type: none"> <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 el reconocimiento y liquidación de puntaje salarial y reconocimiento de bonificaciones 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 salariales por. artículos en revistas especializadas	Secretaria técnica CARP	Correo Electrónico Boletín Unillanos Página 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: Publicaciones en revistas especializadas  <b>FO-GTH-22</b>
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 artículos en revistas especializadas	CARP	Acta de reunión del CARP FO-GDO-05
5.	Informar al docente (con copia a la Facultad respectiva) sobre la decisión tomada por el CARP.	Secretaría técnica del CARP	Memorandos

	<b>PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</b>		
	<b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y RECONOCIMIENTO DE LA PRODUCTIVIDAD ACADEMICA – PUNTOS SALARIALES – PROFESORES UNIVERSITARIOS OCASIONALES</b>		
	<i>Código: PD-GTH-33</i>	<i>Versión: 01</i>	<i>Fecha de aprobación: 09/07/2019</i>
<i>Página: 2 de 2</i>			

No.	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	PRODUCTO
6.	Enviar copia del acta del CARP a la oficina de personal para tener en cuenta para la nueva contratación e ingresar a base de datos SIIF los puntos asignados.	Secretaría técnica del CARP	Memorando Registro en el SIIF
7.	Recibir acta del CARP, 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-20** Formato de recepción de productividad académica publicaciones en revistas especializadas
- **FO-GDO-05** Formato acta de reunión

#### 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