

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad en Formación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN (CLASIFICACIÓN PROCESO SELECCIÓN POR MÉRITOS Y RECLASIFICACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS)		
Código:PRO007GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 03	Página 1 de 8

OBJETIVO

Asignar categoría y reclasificación de los profesores ocasionales y catedráticos, conformidad con las necesidades de personal docente de la UPN.

NORMATIVIDAD

Acuerdo N°. 038 de 2002, del Consejo Superior, por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la UPN.

Acuerdo N°. 031 de 2003, por el cual se adiciona y modifica el Acuerdo 038 de 2002 del Consejo Superior, Estatuto del Profesor Universitario de la UPN.

Resolución 637 de 2017, por la cual se adoptan criterios, procesos y procedimientos para la asignación y reconocimiento de puntajes por productividad académica y bonificaciones al personal docente por parte del CIARP-UPN y se deroga la Resolución No. 268 de 2007”

RESPONSABLE

Equipo de Trabajo para apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje-CIARP.

APLICACIONES

Sistema de Radicación de Documentos.

Software de Talento Humano. Módulo Provisión y Selección de Empleo- Hojas de Vida

Software de Talento Humano. Módulo Valoración Docente


DEFINICIONES

Verificación: Actividad que consiste en determinar si los factores solicitados cumple con la normatividad vigente y aplicable a la regla.

CONTENIDO


1. **Clasificación- Proceso Selección por Méritos**.....Pág. 2
2. **Reclasificación Docente ocasional y Catedrático**.....Pág. 4

DESCRIPCIÓN

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad en Formación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN (CLASIFICACIÓN PROCESO SELECCIÓN POR MÉRITOS Y RECLASIFICACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS)		
Código: PRO007GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 03	Página 2 de 8

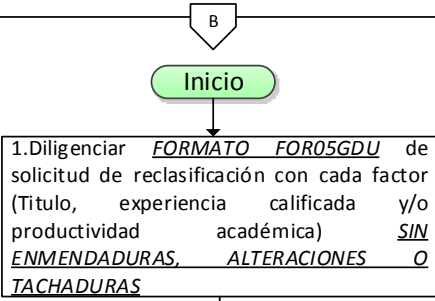

1. CLASIFICACIÓN - PROCESO SELECCIÓN POR MÉRITOS


	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Facultad	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Remitir listado de elegibles del proceso de Selección por méritos de profesores ocasionales y catedráticos en FORMATO - FOR041GDU con sus respectivas hojas de vida, soportes y acta de aprobación, al Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP.</p>	<p>Memorando, FOR041GDU, hojas de vida y soportes</p>	Una (1) semana	Proviene del PRO004GDU- Selección por méritos para docentes ocasionales y catedráticos.
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>2. Recibir memorando, FORMATO, hojas de vida y soportes para estudio de categoría.</p> <p>3. Asignar trámite al responsable del procedimiento.</p> <p>4. Verificar FORMATO, hoja de vida y soportes.</p> <p>5. Revisar y ajustar los registros de las hojas de vida de los candidatos elegibles cargada por los departamentos en el aplicativo de Talento Humano.</p> <p>6. Analizar, proyectar y presentar documento de trabajo de asignación de categoría anexando títulos, experiencia y productividad conforme a la documentación allegada por el elegible en el proceso de Selección por Méritos, para aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</p>	<p>Memorando, FOR041GDU, hojas de vida y soportes</p> <p>Sistema de correspondencia Interna</p> <p>Sistema de Talento Humano</p> <p>Documento de trabajo de Asignación de categoría</p>	Mínimo quince (15) días Máximo mes y medio	<p>Los documentos de trabajo de asignación de categoría se realizarán conforme a la normatividad vigente estatuto del profesor Universitario y demás normas pertinentes aplicables a la regla.</p> <p>La productividad académica aplicable a unidades es aquella de asignación automática e inmediata sin proceso de evaluación, por cuanto la finalidad del proceso de selección es la construcción de la base de datos.</p> <p>Los documentos de trabajo se presentarán al Comité una vez cumplido el calendario de convocatoria de selección.</p>
CIARP	<p>7. Revisar estudio de asignación de categoría y unidades en las solicitudes en que aplique, de los candidatos elegibles.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>8. Registrar en acta la aprobación o desaprobación de la asignación de categoría y unidades en las solicitudes que aplique.</p>	<p>Acta/Resumen de Reunión FOR023GDC</p>	Máximo ocho (8) días	
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>9. Elaborar proyecto de resolución conforme lo aprobado por el cuerpo colegiado, asignando la categoría.</p> <p>10. Remitir a la Vicerrectoría Académica para revisión y visto bueno.</p> <p style="text-align: center;">A</p>	<p>Resolución (es)</p> <p>Memorando</p>	Máximo cinco (5) días hábiles	

	PROCEDIMIENTO		
	CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN (CLASIFICACIÓN PROCESO SELECCIÓN POR MÉRITOS Y RECLASIFICACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS)		
Código: PRO007GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 03	Página 3 de 8


1. CLASIFICACIÓN - PROCESO SELECCIÓN POR MÉRITOS

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Vicerrectoría Académica	<p>11. Recibir, revisar y dar visto bueno al acto administrativo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SÍ → 2</p> <p>NO</p> <p>12. Remitir a la Rectoría el acto administrativo con visto bueno, para firma.</p>	Memorando y Resolución (es)	Dos (2) días	
Rectoría	<p>13. Recibir, revisar y dar visto bueno al acto administrativo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>SÍ → 2</p> <p>NO</p> <p>14. Remitir a Secretaría General el acto administrativo para numeración, asignación de fecha y notificación al docente.</p>	Memorando y Resolución (es)	Dos (2) días	De acuerdo a los soportes adjuntos con la remisión de los proyectos de resolución o las actas publicadas en el mini sitio: Página Institucional. La Universidad- Gobierno Universitario- Vicerrectoría Académica- CIARP
Secretaría General	<p>15. Recibir y asignar numeración y fecha al acto administrativo firmado.</p> <p>16. Notificar al profesor y distribuir copias a Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP y Subdirección de Personal.</p> <p>¿El elegible está de acuerdo con la resolución notificada?</p> <p>NO</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p> <p>Correo electrónico</p>	Dos (2) días	El docente recibe notificación vía correo electrónico institucional
Candidato Elegible	<p>17. Interpone recurso de reposición, radicando a través de archivo y correspondencia.</p> <p>1</p> <p>SI</p>		Diez (10) días	Debe interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>18. Registrar en el aplicativo del sistema de talento humano la categoría asignada con base en la resolución.</p> <p>19. Devolver a los departamentos las hojas de vida y soportes, de los candidatos elegibles en proceso de selección por méritos, a los cuales les fue asignada categoría.</p> <p>FIN</p> <p>B</p>	<p>Sistema de Talento Humano</p> <p>Archiva</p> <p>Memorando, hojas de vida y soportes</p>	De una (1) a dos (2) Semanas	<p>18. Se registra en el aplicativo siempre y cuando se solicite la vinculación del docente conforme al PRO006GDU.</p> <p>18. Se archiva junto a documento de trabajo de asignación de categoría conforme tabla de retención documental.</p> <p>19. Si terminado el proceso de selección por méritos, se requiere la vinculación de algún docente elegible, dará inicio al PRO006GDU-Vinculación Selección por méritos.</p> <p>19. En caso de vinculación, el departamento deberá remitir las hojas de vida y soportes a la Subdirección de Personal para creación de historia laboral.</p>

2. RECLASIFICACIÓN DOCENTE OCASIONAL Y CATEDRÁTICO			
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR
Docente	<div style="text-align: center;">  </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> 2. Radicar solicitud ante la Subdirección de Servicios Generales, archivo y Correspondencia. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">FOR005GDU</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sistema de correspondencia Interna</div>	Cuando lo estime necesario Solicitar al CIARP, asesoría y verificación de documentos. La solicitud se realiza: - Del 01 al 15 de Junio. - Del 01 al 15 de octubre. Consultar cartilla en: Consultar cartilla informativa: Página Institucional. La Universidad- Gobierno Universitario-Vicerrectoría Académica- CIARP
Subdirección de Servicios Generales - Archivo y Correspondencia	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 3. Recibir solicitud y registrar en el aplicativo interno para radicación de documentos. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> 4. Enviar al Equipo de trabajo para apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje – CIARP. </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Sistema de correspondencia Interna</div>	Máximo dos (2) días
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 5. Recibir formato de solicitud de reclasificación con los respectivos soportes. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 6. Asignar el trámite al responsable del procedimiento. </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 7. Verificar formato y documentos de soporte. </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> ¿Cumple con los criterios establecidos? <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> NO SI → 1 </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 8. Elevar requerimiento al correo institucional del docente informando que cuenta con diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente de la comunicación para subsanar. </div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;"> ¿Subsana inconsistencias dentro del plazo establecido? <div style="display: flex; justify-content: space-around; width: 100%;"> NO SI → 1 </div> </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 9. Devolver la solicitud sin trámite entendiéndose el desistimiento de la misma. </div> <div style="text-align: center;">  </div>	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Sistema de correspondencia Interna</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">FOR005GDU</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px; text-align: center;">Correo electrónico</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">Memorando y/o correo electrónico</div>	Una (1) semana Verificación: Actividad que consiste en determinar si la solicitud cumplen con la normatividad vigente y aplicable a la regla. Serán analizadas por el cuerpo colegiado en los meses de junio o julio y en el mes de diciembre. Carta de devolución de anexos y formato de solicitud se archiva en hoja de vida del docente, conforme a tabla de retención documental.

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad en Formación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN (CLASIFICACIÓN PROCESO SELECCIÓN POR MÉRITOS Y RECLASIFICACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS)		
Código:PRO007GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 03	Página 5 de 8


2. RECLASIFICACIÓN DOCENTE OCASIONAL Y CATEDRÁTICO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>10. Analizar y revisar la documentación radicada para reclasificación.</p> <p>¿Requiere evaluación de la productividad académica?</p> <p>NO → 2</p> <p>SI</p> <p>11. Relacionar la productividad académica en la base de datos interna.</p> <p>12. Presentar al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje para estudio y designación de par evaluador.</p>	<p>Archivo Excel</p>	<p>Dos (2) semanas</p>	<p>Las solicitudes serán presentadas a Comité en las fechas comprendidas para el análisis.</p>
CIARP	<p>13. Designar evaluador a la productividad académica mediante acta.</p>	<p>Acta/Resumen de Reunión FOR023GDC</p>	<p>Un (1) día</p>	<p>El evaluador será docente de la Universidad.</p>
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>14. Proyectar oficio para firma del presidente del CIARP dirigido al par evaluador, informando su designación.</p>	<p>Oficio físico</p>	<p>Dos (2) semanas</p>	
Vicerrectoría Académica	<p>15. Recibir, revisar y firmar oficio.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>16. Remitir al Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP para envío del material al par evaluador.</p>	<p>Oficio físico</p>	<p>Tres (3) días</p>	
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>17. Enviar productividad académica al evaluador.</p>	<p>Físico o correo electrónico</p>	<p>Una (1) semana</p>	<p>El envío de la productividad académica al evaluador se realizará en medio físico o electrónico.</p>
EVALUADOR	<p>18. Recibir productividad académica y descargar formato de evaluación del mpp.</p> <p>19. Evaluar y emitir concepto de productividad académica según formato correspondiente.</p> <p>D</p>	<p>Correo electrónico o Físico</p> <p>Formatos de evaluación de productividad</p>	<p>Términos para conceptuar, treinta (30) días calendario.</p>	<p>FOR006GDU-EVALUACIÓN PRODUCCIÓN DE VIDEO, CINE O FONOGRAFICO FOR007GDU-EVALUACIÓN LIBRO O CAPÍTULO DE LIBRO DE INVESTIGACIÓN FOR008GDU-EVALUACIÓN LIBRO O CAPÍTULO DE LIBRO DE TEXTO FOR009GDU-EVALUACIÓN LIBRO O CAPÍTULO DE LIBRO DE ENSAYO FOR011GDU-EVALUACIÓN TRADUCCIÓN DE LIBRO FOR012GDU- EVALUACIÓN OBRAS ARTÍSTICAS FOR013GDU-EVALUACIÓN PRODUCCIÓN TÉCNICA FOR014GDU- EVALUACIÓN SOFTWARE</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad en Formación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN (CLASIFICACIÓN PROCESO SELECCIÓN POR MÉRITOS Y RECLASIFICACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS)		
Código: PRO007GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 03	Página 6 de 8

2. RECLASIFICACIÓN DOCENTE OCASIONAL Y CATEDRÁTICO				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
EVALUADOR	<p style="text-align: center;">D</p> <p>20. Enviar al Equipo de Trabajo para apoyo al CIARP, concepto de evaluación y material proporcionado.</p>	<p>Correo electrónico o Físico</p>	Un (1) mes	La aprobación y asignación de las unidades por el CIARP, estará sujeta al tiempo que se tome el evaluador en entregar el concepto.
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>21. Recibir concepto de evaluación y material proporcionado.</p> <p>22. Proyectar y presentar documento de trabajo de reclasificación con asignación de unidades, anexo productividad y concepto de evaluación (en los casos en que proceda) para aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</p>	<p>Correo electrónico o Físico</p> <p>Documento de trabajo- Estudio de reclasificación</p>	Dos (2) semanas	<p>Aplicar reglamentación a las unidades a asignar según tipo de productividad académica.</p> <p>Estudio de la productividad académica conforme al concepto de evaluación.</p> <p>Los estudios de reclasificación se realizarán conforme a la normatividad vigente estatuto del profesor Universitario y demás normas pertinentes aplicables a la regla.</p>
CIARP	<p>23. Revisar documento de trabajo de reclasificación y unidades en las solicitudes en que aplique.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>24. Registrar en acta la aprobación de reclasificación o ratificación en la categoría.</p>	<p>Acta/Resumen de Reunión FOR023GDC</p>		Las solicitudes serán presentadas a Comité en las fechas comprendidas para el análisis, en los meses de junio o julio y en diciembre.
EQUIPO DE TRABAJO COMITÉ INTERNO DE ASIGNACIÓN Y RECONOCIMIENTO DE PUNTAJE	<p>25. Elaborar proyecto de resolución conforme lo aprobado por el cuerpo colegiado, recomendando la reclasificación.</p> <p>26. Remitir a la Vicerrectoría Académica para revisión y visto bueno.</p>	<p>Resolución (es)</p> <p>Memorando</p>	Mínimo diez (10) días, máximo un (1) mes	En los casos de ratificación en la categoría, se comunicará al docente mediante memorando indicando la razón por la cual no fue reclasificado.
Vicerrectoría Académica	<p>27. Recibir, revisar y dar visto bueno al acto administrativo.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>NO</p> <p>28. Remitir a Rectoría acto administrativo con visto bueno, para firma.</p> <p style="text-align: center;">E</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	Dos (2) días	

2. RECLASIFICACIÓN DOCENTE OCASIONAL Y CATEDRÁTICO

	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTÁNDAR	OBSERVACIONES
Rectoría	<p style="text-align: center;">E</p> <p>29. Recibir, revisar y firmar el acto administrativo.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: right;">SI → 3</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>30. Remitir a Secretaría General acto administrativo para numeración, asignación de fecha y notificación al docente.</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p>	<p>Dos (2) días</p>	
Secretaría General	<p>31. Recibir y asignar numeración y fecha al acto administrativo firmado.</p> <p>32. Notificar al profesor y distribuir copias a Equipo de Trabajo para Apoyo al CIARP y Subdirección de Personal.</p> <p style="text-align: center;">¿El docente está de acuerdo con la resolución notificada?</p> <p style="text-align: center;">NO</p>	<p>Memorando y Resolución (es)</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>Dos (2) días</p>	<p>El docente recibe notificación vía correo electrónico institucional</p>
Docente	<p style="text-align: right;">SI</p> <p>33. Interponer recurso de reposición.</p> <p style="text-align: center;">2</p>		<p>Diez (10) días</p>	<p>Debe interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de notificación.</p>
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>34. Registrar en el aplicativo del sistema de talento humano la nueva categoría aprobada con base en la resolución.</p> <p>35. Remitir a la Subdirección de Personal los soportes de experiencia laboral y títulos Universitarios, para archivo en la historia laboral del docente.</p>	<p>Sistema de Talento Humano</p>	<p>De una (1) a dos (2) Semanas</p>	<p>34. A partir del recibo de la copia de la resolución.</p> <p>Archivar conforme tabla de retención documental.</p>
Subdirección de Personal	<p>36. Recibir copia de resolución, asignar categoría y archivar en hoja de vida del docente.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	<p>Asigna en el Sistema de Talento Humano</p> <p>Archiva Hoja de vida del docente</p>		<p>Atender artículo 13 del Acuerdo 045 de 2003 del Consejo Superior: Efectos salariales a partir de la siguiente vinculación.</p>

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Realidad en Formación</small>	PROCEDIMIENTO		
	CLASIFICACIÓN Y RECLASIFICACIÓN (CLASIFICACIÓN PROCESO SELECCIÓN POR MÉRITOS Y RECLASIFICACIÓN DOCENTES OCASIONALES Y CATEDRÁTICOS)		
Código:PRO007GDU	Fecha de Aprobación: 26-09-2018	Versión: 03	Página 8 de 8

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
07/05/07	1.0	Se crea el proceso PRO007ECP – Clasificación y Reclasificación Profesores Ocasionales y Catedráticos.
01/09/08	1.1	Se adicionó el Acuerdo 031 2003, por el cual se modifica y se adiciona el acuerdo 038 de 2002.
31/08/17	2.0	Se actualiza el procedimiento de acuerdo a la estructura documental del Sistema de Gestión Integral, con la incorporación de los diagramas de flujo. Se ajustan registros y tiempos. Se realizan modificaciones y se complementan las actividades conforme a la normatividad vigente, en especial la Resolución rectoral 637 de 2017. Se realiza la separación de actividades en los procedimientos de clasificación elegibles proceso selección por méritos profesores ocasionales y catedráticos y el proceso de reclasificación.
26-09-2018	3.0	Se ajusta el flujograma eliminando la revisión del acto administrativo por parte de la Oficina Jurídica.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de trabajo para apoyo al Comité Interno de Asignación y reconocimiento de puntaje CIARP y Comité	Lyda Constanza Mora Mendieta Vicerrectora Académica	Leonardo Fabio Martínez Pérez Rector