 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>EDUCACIÓN AL SERVIDICIO</small>	PROCEDIMIENTO	
	REMUNERACIÓN INICIAL DOCENTES DE PLANTA	
Código:PRO002GDU	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 31-10-2017	Página 1 de 4	

OBJETIVO

Analizar y proyectar la remuneración inicial a los docentes elegibles que obtuvieron mayor puntaje según número de plazas (cargos a proveer dentro del marco del concurso público de méritos) de planta de la Universidad Pedagógica Nacional.

NORMATIVIDAD

Ley 30 de 1992, por el cual se organiza el servicio público de la Educación Superior.

Decreto 1279 de 2002, por el cual se establece el régimen salarial y prestacional de los docentes de las Universidades Estatales.

Acuerdo No. 038 de 2002 del Consejo Superior, por el cual se expide el Estatuto del Profesor Universitario de la UPN.

Acuerdos y Resoluciones Vigentes, por el cual se reglamenta los criterios, procesos y procedimientos para la realización del Concurso Público de Méritos para empleados públicos docentes del nivel universitario.

RESPONSABLE


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

APLICACIONES


Sistema de correspondencia Interna.

Software de Talento Humano. Módulo valoración docente.


DESCRIPCIÓN

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al profesional</small>	PROCEDIMIENTO	
	REMUNERACIÓN INICIAL DOCENTES DE PLANTA	
Código: PRO002GDU	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 31-10-2017	Página 2 de 4	

REMUNERACIÓN INICIAL DOCENTES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Vicerrectoría Académica	<p style="text-align: center;">Inicio</p> <p>1. Remitir copia de la Base de datos de los docentes elegibles con la documentación cargada en el aplicativo web del Concurso.</p>	<p>Memorando y base de datos con documentación</p>	<p>Una (1) semana</p>	<p>Proviene del PRO010DOC- Concurso Público de Méritos</p>
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>2. Recibir memorando y copia de la base de datos con documentos para estudio de remuneración inicial.</p> <p>3. Asignar trámite al responsable del procedimiento.</p> <p>4. Verificar base de datos y documentos soporte.</p> <p>5. Analizar y realizar estudio de remuneración inicial anexar títulos, experiencia y productividad conforme a la documentación allegada por el elegible en el aplicativo web dispuesto para el concurso docente.</p> <p>¿Requiere evaluación de la productividad académica?</p> <p style="text-align: right;">SI → PASO 8 PRO001GDU- PUNTO SALARIAL</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>6. Proyectar y presentar estudio de remuneración inicial para aprobación del Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje.</p>	<p>Memorando y base de datos con documentación</p> <p>Sistema de correspondencia Interna</p> <p>Estudio de puntos</p>	<p>Mínimo un (1) mes Máximo dos (2) meses</p>	<p>Los estudios de remuneración inicial se realizarán conforme a la normatividad vigente Decreto 1279 de 2002, estatuto del profesor Universitario y demás normas pertinentes aplicables a la regla.</p> <p>Aplicar reglamentación al puntaje a asignar según tipo de productividad académica.</p> <p>Los estudios se presentarán al Comité atendiendo las necesidades del servicio.</p>
CIARP	<p>7. Revisar estudio de remuneración inicial, puntos y categoría de los docentes elegibles.</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: right;">SI →</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>8. Registrar en acta la aprobación o desaprobación de la remuneración inicial con la asignación de puntos y categoría.</p>	<p>Acta/Resumen de Reunión FOR023GDC</p>	<p>Cuando las solicitudes lo ameriten</p>	
Equipo de Trabajo Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje	<p>9. Elaborar proyecto de resolución conforme lo aprobado por el cuerpo colegiado, recomendando la remuneración inicial, la asignación de puntos y 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>	<p>Mínimo diez (10) días, máximo un (1) mes</p>	

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formando al profesional</small>	PROCEDIMIENTO	
	REMUNERACIÓN INICIAL DOCENTES DE PLANTA	
Código: PRO002GDU	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 31-10-2017	Página 3 de 4	

REMUNERACIÓN INICIAL DOCENTES DE PLANTA				
	TAREA	REGISTRO	TIEMPO ESTANDAR	OBSERVACIONES
Vicerrectoría Académica	<p style="text-align: center;">A</p> <p>11. Recibir, revisar y da visto bueno al acto administrativo.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: right;">SI → 1</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>12. Remitir a la Oficina Jurídica el acto administrativo para visto Bueno.</p>	Memorando y Resolución (es)	Dos (2) días	
Oficina Jurídica	<p>13. Recibir, revisar y da visto bueno al acto administrativo.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: right;">SI → 1</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>14. Remitir a la Rectoría el acto administrativo con visto bueno, para firma.</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
Rectoría	<p>15. Recibir, revisar y firmar al acto administrativo.</p> <p style="text-align: center;">¿Hay observaciones?</p> <p style="text-align: right;">SI → 1</p> <p style="text-align: center;">NO</p> <p>16. Remitir a Secretaría General el acto administrativo para numeración, asignación de fecha y notificación al docente.</p>	Memorando y Resolución (es)	Dos (2) días	
Secretaría General	<p>17. Recibir y asignar numeración y fecha al acto administrativo firmado.</p> <p>18. 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>	Memorando y Resolución (es) Correo electrónico	Dos (2) días	El docente recibe notificación vía correo electrónico institucional
Docente Elegible	<p>19. Interpone recurso de reposición, radicando a través de archivo y correspondencia.</p> <p style="text-align: center;">2</p>	Sistema de correspondencia interna	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>20. Registrar en el aplicativo del sistema de talento humano los puntos aprobados con base en la resolución.</p>	Sistema de Talento Humano	De una (1) a dos (2) Semanas	A partir del recibo de la resolución Crea y archiva en la carpeta docente académica que reposa en la dependencia del Equipo de Trabajo, de acuerdo con la tabla de retención documental (estudio, evaluación, soportes y resolución en caso de productividad académica)
Subdirección de Personal	<p>21. Recibe copia de la resolución, tramita vinculación y resolución de período de prueba y, asigna puntos de remuneración inicial.</p> <p style="text-align: center;">FIN</p>	Asigna en el Sistema de Talento Humano Archiva Hoja de vida del docente		

 UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA NACIONAL <small>Formación de Maestros</small>	PROCEDIMIENTO	
	REMUNERACIÓN INICIAL DOCENTES DE PLANTA	
Código: PRO002GDU	Versión: 04	
Fecha de Aprobación: 31-10-2017	Página 4 de 4	

CONTROL DE CAMBIOS

FECHA	VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
14/03/2008	02	Se modifica el nombre PRO02CAP POR PRO02GDU. Se ajusta el objetivo a los procedimientos del proceso. Se modifica el nombre de Grupo de Apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje a Equipo de Apoyo al Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje de acuerdo a lo establecido por la Resolución 641 de 20 de abril de 2006.
14/03/2008	03	Se ajustan los estándares de tiempos.
31/10/2017	04	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.

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	APROBADO POR:
Equipo de trabajo para apoyo al Comité Interno de Asignación y reconocimiento de puntaje CIARP y Comité	Mauricio Bautista Ballén Vicerrector Académico	Adolfo León Atehortúa Cruz Rector