

**UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**  
**VICERRECTORÍA ACADÉMICA**  
**COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE Y DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE**  
Acta sesión Nº 03 del 23 de enero de 2014

**ACUERDO XXXXX**

Por el cual se modifica la estructura orgánica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, se definen unas funciones

**EL CONSEJO SUPERIOR DE LA UNIVERSIDAD PEDAGÓGICA Y TECNOLÓGICA DE COLOMBIA**

En uso de sus facultades constitucionales y legales, y en especial las previstas en la Ley 30 de 1992 y el Acuerdo 066 de 2005, y

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto 1279 de 2002, en su artículo 25. Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje Señala que “La asignación y reconocimiento de bonificaciones, de puntos salariales por títulos, categorías, experiencia calificada, cargos académico-administrativos y desempeño en docencia y extensión, y el reconocimiento de los puntos salariales asignados a la producción académica por los pares externos, en cumplimiento de lo dispuesto en el presente decreto, la hace el órgano interno constituido por cada universidad para tal efecto”. Así mismo el artículo 26 indica que: “Para el cumplimiento de esta responsabilidad, el Comité Interno de Asignación y Reconocimiento de Puntaje o el organismo creado por las universidades para tal efecto, tiene en cuenta los siguientes criterios: a. Calidad académica, científica, técnica, humanística, artística o pedagógica; b. Relevancia y pertinencia de los trabajos con las políticas académicas; c. Contribución al desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales definidos en las políticas de la universidad.”

Que en el Acuerdo 038 de 2001, en el artículo 1, literal B: ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACIÓN crea el COMITÉ DE PERSONAL DOCENTE Y DE ASIGNACIÓN DE PUNTAJE y en el artículo 44 se indica la integración y funciones del Comité de Personal Docente y de conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1444 de 1993 y el Acuerdo 114 de 1991, normas que han sido derogadas y sustituidas por el Decreto 1279 de 2002 y el Acuerdo 059 de 2001, respectivamente.

Que el Acuerdo 038 de 2001 no creó la dependencia que permita el óptimo funcionamiento del Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje, como órgano asesor en asuntos de la carrera docente, según lo establecido en el capítulo Undécimo del Acuerdo 021 de 1994.

Que el Acuerdo 059 de 2002 establece la conformación del Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje, sus funciones y las del Secretario Técnico del comité.

Que el Consejo Académico en sesión XXXX recomendó la modificación del Acuerdo 038 de 2001, para crear la oficina de personal docente, organizar sus unidades y definir sus funciones.

En mérito de lo expuesto, el Consejo Superior de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Adiciónese en el Acuerdo 038 de 2001, estructura orgánica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, en su artículo 1, literal A. UNIDADES DE DIRECCION, ASESORIA Y EJECUCION, para incluir:

**4.6. OFICINA DE PERSONAL DOCENTE**

4.6.1. Organizar la oficina de Personal Docente en cuatro unidades:

4.6.1.1. UNIDAD DE ARCHIVO

4.6.1.2. UNIDAD DE SISTEMAS

4.6.1.3. UNIDAD DE GESTION DE SALARIOS PARA DOCENTES DE PLANTA

4.6.1.4. UNIDAD DE BIE, SALARIOS, BONIFICACIONES DOCENTES OCASIONALES Y SALARIOS DOCENTES CATEDRATICOS.

**Parágrafo 1.** Cada unidad tendrá un personal con perfil profesional específico que cumplirá las funciones asignadas por el Jefe de Oficina inmediato - Secretario Técnico del Comité Docente y de asignación de Puntaje.

**Parágrafo 2.** Los trámites correspondientes a la unidad 4.6.1.4. UNIDAD DE BIE, SALARIOS, BONIFICACIONES DOCENTES OCASIONALES Y SALARIOS DOCENTES CATEDRATICOS EXTERNOS serán responsabilidad del funcionario Jefe de Unidad y Comité de docentes Ocasionales y catedráticos asignado para ello. Debido a que el acuerdo 059 de 2002 en su Artículo 1. Determina que: “ El Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje es el órgano interno de la Universidad, de carácter asesor en la aplicación y desarrollo de la carrera docente...”

**ARTÍCULO 2.** Adiciónese en el Acuerdo 038 de 2001, estructura orgánica de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia, las funciones de los funcionarios responsables de cada una de las unidades de la oficina de personal docente

### **Secretaría**

Título Profesional

Responsable de:

1. Transcribir los diferentes documentos relacionados con la dependencia.
2. Mantener en orden el archivo de la oficina.
3. Recibir, radicar y despachar oportunamente la correspondencia y demás documentos relacionados con la oficina y controlar el recibo correcto por parte del destinatario.
4. Atender las llamadas telefónicas y al público o funcionarios que se presentan a la oficina.
5. Redactar la correspondencia que le indique el Secretario.
6. Controlar la existencia de útiles y papelería para la oficina.
7. Tramitar todas las cuentas pertinentes a la dependencia.
8. Colaborar en la elaboración y programación del presupuesto de egresos e ingresos.
9. Apoyar la implementación del sistema de Control Interno dentro de su dependencia, fomentando la cultura del autocontrol y participando en los programas y eventos que coordina la unidad de control interno.
10. Recepcionar solicitudes, verificar soportes (formatos de solicitud, recibos de pago) y expedición de constancias laborales
11. Consultar información en las historias laborales, para expedir constancias laborales
12. Consultar información en otros archivos (Actos administrativos, otros), para expedir constancias laborales
13. Las demás que le sean asignadas por el CPDyAP o el Secretario Técnico

### **Gestión de puntaje salarial**

Título Profesional en el área de Administración, Economía o Derecho

Responsable de:

1. Recepcionar y clasificar documentos necesarios para los procesos de asignación de puntaje salarial como: productividad académica, títulos (pregrado o posgrado), categoría del escalafón, experiencia calificada, actividades de dirección académico-administrativas y desempeño destacado en labores de docencia y extensión.
2. Organizar y entregar documentos recepcionados al CPD y AP para los fines pertinentes.
3. Contactar con PARES asignados
4. Remitir documentos: físico (o virtual)
5. Gestionar y recepcionar resultados en medio físico (o virtual)
6. Gestionar trámites administrativos para pago de evaluadores (generación de soportes y trámite)
7. Remitir evaluaciones al CPD Y AP
8. Proyectar los actos administrativos (resoluciones, comunicaciones u otros) referentes a asignación de puntos salariales (ingresar la información al sistema).
9. Archivar, organizar y custodiar los documentos.
10. Entregar a ARCHIVISTA los documentos generados por asignación de puntajes salariales pertinentes a las hojas de vida de los docentes de la UPTC.
11. Notificar docentes sobre decisiones tomadas y/o actos administrativos
12. Elaborar informes según requerimientos del Secretario Técnico de CPD y AP.
13. Las demás que le sean asignadas por el CPDyAP o el Secretario Técnico
14. Apoyar el proceso de contratación de catedráticos y vinculación de profesores ocasionales.

### **Manejo informático**

Título Profesional en Sistemas

Responsable de:

1. Recepcionar documentos asociados con profesionales seleccionados, en cada convocatoria (provenientes de facultades)
2. Crear registro en base de datos, con la información de cada profesional seleccionado en las convocatorias
3. Recepcionar, clasificar y verificar soportes para valoración de novedades, durante la permanencia en el BIE de cada profesional
4. Entregar documentos al comité para asignación de puntaje BIE
5. Incorporación en el BIE, de puntajes asignados por el CPDYAP a los soportes presentados
6. Excluir del BIE, a profesionales
7. Generar periódicamente el BIE, considerando novedades
8. Publicar periódica del BIE, en la WEB y remisión a Facultades
9. Ingresar información asociada a todo acto administrativo relacionado con asignación de puntaje salarial
10. Generar reportes
11. Consultar información
12. Notificar a docentes sobre decisiones tomadas
13. Las demás que le sean asignadas por el CPDYAP o el Secretario Técnico
14. Apoyar el proceso de contratación de catedráticos y vinculación de profesores ocasionales.

### **Asistencial archivo**

Título de bachiller y dos (2) semestres de estudios universitarios

Responsable de:

1. Recibir la correspondencia
2. Clasificar y codificar la correspondencia
3. Registrar la correspondencia, según la dependencia para la cual va dirigida.
4. Verificar y hacer seguimiento a la correspondencia, para que esta sea respondida por el funcionario competente.
5. Organizar el archivo de Hojas de vida del personal docente de la UPTC (planta, ocasionales y catedráticos) por Facultades según asignación.
6. Recibir de parte de los funcionarios el archivo para conservación.
7. Colocar a disposición del CPD Y AP los archivos de Hoja de vida y otros según las clasificaciones del archivo del personal docente por tipo de vinculación.
8. Mantener en óptimo estado el archivo histórico y de consulta.
9. Gestionar y almacenar el archivo en medios magnéticos cuando sea del caso.
10. Tramitar y controlar al despacho de correspondencia.
11. Las demás que le sean asignadas por el CPDYAP o el Secretario Técnico

### **Gestión de asignación de bonificaciones - BIE**

Título Profesional en el área de Administración, Economía o Derecho

Responsable de:

1. Recepcionar y clasificar documentos necesarios para los procesos de bonificaciones por productividad académica para los docentes de la UPTC (Planta, ocasionales, periodo de prueba) como: producción de videos, cinematográfica o fonográfica; obras Artísticas; ponencias en eventos especializados; publicaciones impresas universitarias; Estudios posdoctorales; reseñas críticas; traducciones; direcciones de tesis aprobadas solo de maestría o Ph.D o doctorado equivalente. Y BIE.
2. Organizar, controlar y entregar documentos recepcionados al CD y AP para los fines pertinentes a bonificaciones por productividad académica.
3. Contactar con PARES asignados
4. Remitir documentos: físico
5. Gestionar y recepcionar resultados en medio físico (o virtual)
6. Gestionar Trámites administrativos para pagos de evaluadores (generación de soportes y trámite)
7. Remitir evaluaciones al CPDYAP
8. Proyectar actos administrativos (resoluciones, comunicaciones u otros) referentes a la asignación de bonificaciones por productividad académica.

9. Consolidar información por fecha de recepción, tipo de producto, Regional, Nacional, Internacional, nombre de pares asignados, fecha de asignación de pares; envío y radicación, control de respuestas y otros que se requieran.
10. Archivar, organizar y custodiar los documentos tanto en medio físicos como electrónicos.
11. Entregar a ARCHIVISTICA los documentos generados por asignación de puntajes salariales para las hojas de vida de los docentes de la UPTC.
12. Elaborar informes según requerimientos del Secretario Técnico del CPD y AP.
13. Atender las llamadas telefónicas, en ausencia de la Secretaria y derivarla a la instancia correspondiente.
14. Notificar docentes sobre decisiones tomadas y/o actos administrativos
15. Las demás que le sean asignadas por el CPDyAP o el Secretario Técnico
16. Apoyar el proceso de contratación de catedráticos y vinculación de profesores ocasionales.

### **Coordinador de archivo**

Título Profesional en archivística o Título profesional con especialización en archivística

Responsable de:

1. Hojas de vida personal docente en general
2. Coordinar y controlar la recepción de la documentación.
3. Identificar las carpetas donde va a ser archivado el material.
4. Recibir material para archivar. Clasificar el material para archivar. Codificar el material para archivar, de acuerdo al código establecido.
5. Suministrar expedientes y/o documentos a las diferentes unidades, según la normativa vigente.
6. Efectuar la lectura de los documentos a archivar.
7. Archivar en los expedientes Correspondientes los documentos recibidos.
8. Ubicar las carpetas nuevas en sus respectivos archivadores.
9. Retirar e incorporar expedientes, carpetas con documentos u otros en los archivadores.
10. Realizar inventarios de archivos, para la evacuación de expedientes de inactivos y documentos que han caducado.
11. Velar por la conservación, restauración y mantenimiento de la documentación.
12. Participar en el diseño y ejecución de instrumentos técnicos.
13. Llevar el control de préstamos de expedientes y/o documentos.
14. Revisar los controles de préstamos para verificar la fecha de vencimiento.
15. Proporcionar información del material archivado, según las normas establecidas.
16. Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los auxiliares de archivo adscritos a la unidad.
17. Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad.
18. Atender y resolver problemas que se presentan en el archivo.
19. Operar un microcomputador para acceder información.
20. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la Universidad.
21. Mantener en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
22. Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
23. Realizar cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
24. Actualizar hoja de ruta (en Word, Excel o Base de datos, según se defina)
25. Fotocopiar información
26. Las demás que le sean asignadas por el CPDyAP o el Secretario Técnico

### **Auditoría sistemas informáticos**

Título profesional en sistemas con especialización en auditoría de sistemas.

El auditor de sistemas – debe reunir una serie de características básicas para ejercer sus tareas con propiedad, tales como:

- Un criterio claro acerca de la organización a que le permita enfocar su trabajo con objetividad. Claridad sobre métodos y procedimiento de trabajo, asignación de funciones y determinación y alcance de Políticas.
- Conocimiento detallado sobre la sistematización, su organización, métodos de planeación y de trabajo, facilidades que ofrece y riesgos que genera.
- Conocimiento sobre computadores, características de hardware y software y facilidades y riesgos inherentes a ellos.
- Conocimiento de lenguajes de programación
- Conocimiento de los objetivos de otros grupos de auditoría

- Claridad de conceptos acerca de procedimientos no sistematizados
- Además, requiere complementos básicos que le permitan lograr sus objetivos.
- Facilidades en la expresión oral y escrita, fundamental para la presentación objetiva y clara de sus informes y opiniones.
- Facilidad para relacionarse con distintos grupos de trabajo, de los diferentes niveles de la organización tanto desde el punto de vista jerárquico como multidisciplinario
- Capacidad y criterio que le permitan discutir con propiedad sus puntos de vista. Aceptando los de los demás, sin ceder ante presiones o conveniencias.
- Clara independencia de criterio y respaldo gerencial que apoyen eficazmente los resultados de su trabajo.

Responsable de:

1. Manejar el sistema de seguridad
2. Utilizar programas que permiten modificaciones a archivos o facilitan su duplicación.
3. Usar compiladores
4. Accesar a la utilización de programas e informaciones, incluidas aquellas organizadas en bases de datos
5. Determinar si todo tipo de acceso está debidamente controlado y deja registros que puedan consultarse con posterioridad para efectos de seguimiento.
6. Analizar duplicaciones de informaciones, programas y sistema operacional, en conjunto con los procedimientos establecidos para su custodia y planes de emergencia previstos para atender fallas de equipo o pérdidas de información.
7. Evaluar los sistemas de seguridad física del centro de procesamiento.  
Una evaluación sobre la seguridad física incluye un estudio de ubicación, recursos y preparación del personal junto con el análisis de riesgos probables y recursos del mercado, con el fin de que sus recomendaciones se ajusten a alternativas satisfactorias y razonables con relación a la cuantificación de los riesgos.
8. Hacer usos adecuados de la información sistematizada, y otros archivos para satisfacer varios propósitos.
9. Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos y evaluar las desviaciones encontradas.
10. Proporcionar informaciones útiles a otros sectores de la auditoría (financiera)
11. Verificar la exactitud de la información cuando los programas de trabajo así se lo exijan.
12. Efectuar comprobaciones sobre los archivos de programas o de información con el fin de satisfacerse acerca de cambios realizados.
13. Desarrollar paquetes específicos que están orientados al cumplimiento de tales funciones.
14. Las demás que le sean asignadas por el CPDyAP o el Secretario Técnico

El personal se agrupa en las siguientes unidades.

Unidad de Archivo. Responsable: coordinador de archivo

Unidad de Sistemas. Responsable: Profesional coordinador del Manejo informático

Unidad de Salario y Bonificaciones de Docentes de Planta. Responsable. Coordinador de gestión de puntos salariales y bonificaciones de planta

Unidad de BIE y Salarios de Docentes Ocasionales y Salarios Docentes Catedráticos. Responsable. Coordinador de gestión de salario de docentes externos

**ARTÍCULO 3.** Modificar el Acuerdo No. 59 de 2002 su Artículo 2. Este quedará así:

**ARTÍCULO 2.-** El Comité De Personal Docente y de Asignación de Puntaje estará integrado por:

1. El Vicerrector Académico, quien lo presidirá
2. Un representante de las áreas de ciencias.
3. Un representante de las áreas tecnológicas
4. Un representante de las áreas de Humanidades.
5. Un representante de las áreas de artes.
6. Un representante del área de las ciencias de la salud
7. Un Secretario Técnico, nombrada por el Rector, con voz y sin voto

**Parágrafo 1:** Los representantes serán elegidos para períodos de cuatro (4) años por votación directa de las Asambleas de profesores de las áreas respectivas y deben ser profesores de planta, de tiempo completo o dedicación exclusiva, escalafonados y acreditar título de Maestría o Doctorado.

**Parágrafo 2:** son incompatibilidades para el ejercicio de la representación profesoral del área respectiva ante el Comité, el desempeño de funciones directivas u otra representación.

**Parágrafo 3.** Para dar cumplimiento a las funciones del Comité Docente y Asignación de Puntajes establecidos en el Acuerdo 059 de 2002; los representantes profesorales de las diferentes áreas al igual que el Jefe de Oficina - Secretario Técnico del Comité mediante acto administrativo expedido por el Consejo Superior tendrán cambio de actividad. El cambio de actividad se hará efectivo una vez el docente es elegido y notificado de la Resolución de nombramiento para ejercer la representación. Lo anterior en cumplimiento al Artículo 61 del acuerdo 021 de 1993.

(Si el Consejo Superior considera que el Comité de Personal Docente y Asignación de Puntaje de la Universidad Pedagógica y Tecnológica de Colombia es el indicado para que asuma la responsabilidad requerida en cuanto al salario de los docentes Ocasionales y catedráticos, los representantes Profesorales de CPD y AP mediante acto administrativo expedido por el Consejo Superior tendrán cambio de actividad acorde a su dedicación (Artículo 61 del acuerdo 021 de 1993).)

**Parágrafo 4:** Las áreas estarán conformadas así:

Ciencias: Química, Física, Matemáticas, y Biología

1. Tecnológicas: Ingenierías, Diseño, Veterinaria y Zootecnia y Estudios Tecnológicos
2. Humanidades: Educación, Psicología, Economía, Administración, Contadurías y Derecho
3. Artes: Música, Artes Plásticas y afines
4. Ciencias de la Salud: Medicina, Enfermería y Psicología.

**ARTÍCULO 4.** Como consecuencia de lo anterior, adiciónese a la Planta de Personal Administrativo de la universidad, el siguiente cargo:

Cargo	Denominación	Código	Grado	Jefe Inmediato
1	Jefe de Oficina	0137	12	Vice-Rector Académico

**ARTÍCULO 5.** La oficina de personal docente está adscrita a la Vice-Rectoría Académica y será la encargada de viabilizar las determinaciones del comité de personal docente y de asignación de puntaje. Las funciones del Jefe de oficina y del comité docente de Personal Docente y de asignación de puntaje son las previstas institucionalmente.

**ARTICULO 6.** Son funciones de la Secretaria Técnica del Comité las previstas en el Artículo 6 del Acuerdo 59 de 2002.

**Parágrafo 1.** El Secretario (a) Técnico (a) del Comité será un profesor de planta escalafonado Asociado o Titular quien desempeñara las funciones establecidas en el presente artículo y el parágrafo 1 del Artículo 5. El periodo de asignación será de 4 años.

**Parágrafo 2.** El Jefe de la Oficina (Acuerdo No. 008 de 2007) de personal docente, ejercerá como Secretario Técnico del Comité de Personal Docente y de Asignación de Puntaje, del Comité Adhoc y como tal, refrendará con su firma las Actas del Comité debidamente aprobadas así como las comunicaciones, las certificaciones e informes que se generen en la Oficina y será el jefe inmediato del personal de las 4 unidades

**ARTICULO 7.** Crear el Comité de Personal Docente y Asignación de Puntaje para docentes ocasional y catedráticos de la UPTC; para la asignación de puntos salariales.

**Parágrafo 1.** Es necesario asignar funciones y reglamentar lo pertinente al Comité Docente y de Asignación de Puntajes de Docentes Ocasionales y Catedráticos.

(OBSERVACION: El Artículo 7. tendría Modificaciones de acuerdo a lo señalado en el Parágrafo 3 del Artículo 2.)

**ARTÍCULO 8.** El presente acuerdo rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás disposiciones que le sean contrarias.

**PUBLIQUESE Y CUMPLASE**

Dado en Tunja, a los XXXXX del mes de XXXXXX de 2014

Presidente Consejo Superior

**SULMA LILIANA MORENO GÓMEZ**  
Secretaria Consejo Superior