



| | | |
|--|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTRO AMÉRICA AD SAPIENTIAM ET HONOREM</p> | Nombre del Proceso: | Código: P-ECD-02 |
| | EVALUACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE | |
| | Nombre del Procedimiento: | Versión: 1 |
| | ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE ASCENSO EN CATEGORÍA DOCENTE, EMOLUMENTOS | |
| Revisado por: Secretaría General | | Página: 1 de 4 |
| | | Rige a partir del 1º de agosto del 201 del 2014 |
| Revisado por: Secretaría General | | Aprobado por: Rector |

TABLA DE CONTENIDO

| | Hoja |
|--|-------------|
| 1. PROPÓSITO..... | 2 |
| 2. ALCANCE | 2 |
| 3. RESPONSABILIDADES | 2 |
| 4. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS..... | 2 |
| 5. NORMATIVA..... | 2 |
| 6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES..... | 3 |
| 7. POLÍTICAS OPERATIVAS | 3 |
| 8. PASOS DEL PROCEDIMIENTO | 3 |
| 9. ANEXOS | |

| | | |
|--|---|-------------------------|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTRO AMÉRICA AD SAPIENTIAM ET HONOREM</p> | Nombre del Proceso: | Código: P-ECD-02 |
| | EVALUACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE | |
| | Nombre del Procedimiento: | Versión: 1 |
| | ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE ASCENSO EN CATEGORÍA DOCENTE, EMOLUMENTOS | |
| | Revisado por: Secretaría General | Aprobado por: Rector |

1 PROPÓSITO

Asegurarse de que el estudio de solicitudes de ascenso en categorías docentes, se realice conforme al Escalafón Docente Universitario vigente.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a los miembros del personal docente que soliciten un ascenso en categoría.

3 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Comisión de Carrera Docente, revisar o actualizar este procedimiento por lo menos una vez al año o cuando así sea requerido.

Es responsabilidad del Rector controlar que se cumpla la aplicación de este procedimiento así como de verificar su actualización.

4 PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y OTROS DOCUMENTOS

Procedimientos

P-ECD-01 Invitación y recepción de solicitudes de ascenso en Categoría Docente.

Instrucciones de trabajo

No se aplica.

Formularios o Registros

Control de solicitudes recibidas.


5 NORMATIVA

Escalafón Docente Universitario.
Escalafón Docente Universitario, Emolumentos.

6 DEFINICIONES

6.1 Categorías del personal docente en la Universidad:

1. Cathedaticum.
2. Maestros con Licentia Docendi hic et ubique terrarum.
3. Maestros con Licentia Docendi pro tempore sine termino.

| | | |
|---|---|---|
|  | Nombre del Proceso: | Código: P-ECD-02 |
| | EVALUACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE | Versión: 1 |
| | Nombre del Procedimiento: | Página: 3 de 4 |
| | ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE ASCENSO EN CATEGORÍA DOCENTE, EMOLUMENTOS | Rige a partir del 1º de agosto del 201 del 2014 |
| Revisado por: Secretaría General | | Aprobado por: Rector |

4. Maestros con Venia Legendi.

- 6.2 **Comisión de carrera docente:** comisión integrada por el Rector, tres catedráticos universitarios y la Jefatura de Desarrollo Humano en calidad de ejecutiva de la Comisión. La Secretaria General de la Universidad o su delegado tendrá la función de Actuaría de la Comisión.


7 POLÍTICAS OPERATIVAS

- 7.1 La Comisión de Carrera tendrá un plazo de 30 días naturales para remitir a cada miembro del personal docente la resolución del ascenso solicitado.
- 7.2 El porcentaje de aumento que recomiende la Comisión de Carrera Docente en las solicitudes de ascenso en categoría docente aprobadas, entrarán en vigencia en el presupuesto del año siguiente.

8 PASOS DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------------|------|---|
| Actuaría de la Comisión ¹ | 1 | Entrega a la Comisión de Carrera Docente de las solicitudes de ascenso en Categoría Docente, conforme al Control de solicitudes recibidas . |
| Comisión de Carrera Docente | 2 | Recibe y revisa toda la documentación así como el cumplimiento de requisitos, utilizando razonamientos conforme a la normativa vigente en la Universidad y determina si acoge la solicitud. SI LA SOLICITUD REQUIERE DE ALGÚN DOCUMENTO ADICIONAL |
| Actuaría de la Comisión | 3 | Comunica al docente lo que corresponde y una vez que recibe el documento aclaratorio, realiza paso 2 y siguientes . SI LA SOLICITUD ES ACOGIDA POR LA COMISIÓN |
| Comisión de Carrera Docente | 4 | Recomienda al Rector el otorgamiento de la categoría solicitante así como el emolumento |

¹ Corresponde al puesto de la Secretaría General.

| | | |
|--|---|---|
|  <p>UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE CENTRO AMÉRICA AD SAPIENTIAM ET HONOREM</p> | Nombre del Proceso: | Código: P-ECD-02 |
| | EVALUACIÓN DE LA CARRERA DOCENTE | Versión: 1 |
| | Nombre del Procedimiento: | Página: 4 de 4 |
| | ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE ASCENSO EN CATEGORÍA DOCENTE, EMOLUMENTOS | Rige a partir del 1º de agosto del 201 del 2014 |
| Revisado por: Secretaría General | | Aprobado por: Rector |

| RESPONSABLE | PASO | DESCRIPCIÓN |
|-------------|------|-------------|
|-------------|------|-------------|

cuando corresponda, según la tabla de aranceles del Escalafón Docente Universitario, Emolumentos.

SI LA SOLICITUD NO ES ACOGIDA POR LA COMISIÓN

| | | |
|-----------------------------|---|--|
| Comisión de Carrera Docente | 5 | Justifica técnicamente la recomendación al Rector. |
| Rector | 6 | Emite la recomendación respectiva. |
| Actuaria de la Comisión | 7 | Levanta el acta de la sesión con el detalle de las resoluciones de aprobación y denegación. |
| Ejecutiva de la Comisión | 8 | Registra en el Control de solicitudes recibidas , la decisión tomada y prepara las cartas de los solicitantes con la respectiva resolución. Obtiene la firma del señor Rector y entrega a la Secretaría de Rectoría para la debida remisión a quien corresponda. Archiva los documentos en la Oficina de Desarrollo Humano. |
| Secretaría General | 9 | Facilita la información de los emolumentos aprobados a la Comisión de Presupuesto , para ser tomados en el presupuesto del siguiente año. |

FIN DEL PROCEDIMIENTO

9 Anexos

No aplica.