

PROCESO: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	PROCEDIMIENTO	Código:
	CONVOCATORIA ESCALAFÓN DOCENTE	Versión: I

1. OBJETIVO

Establecer el procedimiento para la convocatoria, evaluación, verificación y decisión sobre la solicitud de escalafón docente, garantizando transparencia, cumplimiento normativo y alineación con los requisitos institucionales definidos.

2. ALCANCE

Aplica a todos los docentes de planta **bajo contrato a término indefinido** con vínculo activo con la institución que deseen participar en la convocatoria de escalafón docente, de acuerdo con los criterios establecidos por la normativa vigente.

3. RESPONSABLES

- Rector:** Responsable de aprobar la ejecución de la convocatoria y sus términos de referencia.
- Gerente de Talento Humano y comunicaciones:** Responsable de definir el presupuesto y los términos generales de la convocatoria.
- Vicerrector Académico:** Responsable de definir los lineamientos para la evaluación y el desarrollo docente en función de los requisitos de la convocatoria.
- Director de Formación y Desarrollo:** Planear, liderar, diseñar y desplegar la convocatoria de escalafón docente, a su vez validar los requisitos habilitantes en la primera etapa de la convocatoria.
- Director de Administración laboral y Compensación:** Responsable de realizar la respectiva proyección presupuestal acorde a los cupos aprobados para la convocatoria y sus posibles desviaciones e impactos.
- Comité de Escalafón:** Analiza, evalúa y emite concepto sobre la procedencia de solicitudes.
- Decanos y directores de Programa:** Validan los casos de sus escuelas y decanaturas y garantizan que la información de la convocatoria llegue a la comunidad de profesores.
- Docente Aspirante:** Presenta su solicitud cumpliendo los requisitos definidos en tiempo y forma.

4. DEFINICIONES – MARCO CONCEPTUAL

- Escalafón Docente:** Sistema de clasificación que reconoce la trayectoria, formación académica y experiencia docente e investigativa.
- Convocatoria:** Llamado público interno mediante el cual se abre un proceso para que los docentes puedan postularse a un nivel superior.
- Términos de referencia:** Criterios definidos por la institución que incluyen aspectos generales de la convocatoria, como cupos, cronograma y categorías de producción intelectual.
- Evaluación Documental:** Verificación de cumplimiento de requisitos con base en los soportes aportados por el docente.
- Reglamento docente:** Instrumento normativo institucional que establece los derechos, deberes, criterios de ingreso, permanencia, evaluación, y criterios de escalafonamiento para el desarrollo profesional de los docentes que hacen parte de la institución, allí se define formación, experiencia, producción académica e investigativa, entre otros requisitos.
- Lineamientos para la producción intelectual:** Herramienta normativa y orientadora que establece los criterios, categorías, requisitos y valoraciones asignadas a las distintas formas de producción intelectual desarrolladas por los docentes e investigadores de la institución.

“Este documento es propiedad intelectual del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

PROCESO: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	PROCEDIMIENTO	Código:
	CONVOCATORIA ESCALAFÓN DOCENTE	Versión: I

- g. **Acta administrativa final:** documento oficial mediante el cual se deja constancia formal del cierre de la convocatoria escalafón docente detallando sus resultados, decisiones y las firmas de los responsables.
- h. **Cupos:** número total de plazas disponibles dentro del proceso de convocatoria, previamente definidas por la institución en función de criterios presupuestales, corresponden a la cantidad máxima de docentes que podrán ser ascendidos o clasificados en un nivel superior del escalafón, una vez cumplan con los requisitos y superen el proceso de evaluación establecido.

5. CONDICIONES GENERALES

- a) La convocatoria se realiza anualmente, sin embargo, esta periodicidad puede variar según aprobaciones presupuestales.
- b) Toda convocatoria debe ser aprobada por la Vicerrectoría Académica y publicada en medios oficiales internos.
- c) La evaluación de requisitos y cumplimiento estará a cargo del Comité de Escalafón.
- d) Se deben utilizar los formatos y herramientas tecnológicas definidos por la institución.
- e) El proceso finaliza con la expedición del acta administrativa correspondiente.

6. ACTIVIDADES

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
1. Planear convocatoria	Establecer fechas, criterios y metodología del proceso	Dirección de Formación y desarrollo / Vicerrectoría Académica	[Cronograma]
2. Publicar campaña de expectativa de pre – convocatoria.	Realizar una estrategia de comunicación previa que motive la participación y preparación docente, informando que próximamente se abrirá la convocatoria.	Dirección de Formación y desarrollo / Dirección de comunicaciones internas	[Campaña de comunicación]
3. Publicar convocatoria	Difundir condiciones, fechas, requisitos y formatos	Dirección de Formación y desarrollo	[Campaña de comunicación]
4. Sesiones de socialización	Desarrollar encuentros informativos con los docentes interesados, para resolver inquietudes y explicar en detalle el procedimiento, criterios y beneficios del escalafonamiento.	Comité escalafón docente	[Cronograma de sesiones presenciales y virtuales]
5. Recibir postulaciones	Habilitar y gestionar la plataforma oficial para la recepción de documentos y formularios de los docentes que desean participar en la convocatoria.	Dirección de Formación y desarrollo	[Registro de postulaciones]

PROCESO: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	PROCEDIMIENTO	Código:
	CONVOCATORIA ESCALAFÓN DOCENTE	Versión: I

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
6. Verificar cumplimiento de requisitos habilitantes	Revisar que las postulaciones cumplan con los requisitos mínimos establecidos en la convocatoria (tiempo de vinculación, formación, experiencia, etc.), determinando si son admitidas.	Dirección de Formación y desarrollo / Secretaría Académica y Docencia	[Registro de aval requisitos]
7. Verificar producción intelectual	Evaluar los productos académicos y de investigación presentados por los docentes, de acuerdo con la tabla de lineamientos institucional y criterios de calidad definidos.	Direcciones académicas	[Registro de aval requisitos]
8. Consolidación de la información, verificación de cumplimiento de requisitos finales y ranking de puntajes.	Unificar la información recolectada durante el proceso de evaluación, validar que los aspirantes hayan cumplido con la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria, y calcular el puntaje final de cada postulante con base en los criterios definidos, generando un listado de ranking que ordena los resultados de forma objetiva y transparente.	Dirección de Formación y desarrollo	[Presentación power point]
9. Evaluar postulaciones finales	Analizar integralmente el cumplimiento de todos los criterios establecidos para cada aspirante y consolidar el resultado final de su proceso de evaluación, a través del comité final de escalafón.	Comité escalafón docente	[Acta final de comité escalafón]
10. Comunicar resultados	Informar a cada docente el resultado oficial de su postulación, indicando si fue aprobado o no y, en caso negativo, proporcionando las razones correspondientes.	Dirección de Formación y desarrollo	[Registro de aval requisitos] [Correo electrónico]
11. Expedir acta final	Elaborar el acta administrativa en la que se documenta el cierre del proceso, con los resultados, observaciones y firmas responsables.	Dirección de Formación y desarrollo	[Acta final de comité escalafón]
12. Archivar documentación	Organizar y custodiar la información y documentos generados durante el proceso de convocatoria, asegurando trazabilidad, integridad y disponibilidad para futuras consultas.	Dirección de Formación y desarrollo	[Carpetas one drive] [Plataforma curriculum]

“Este documento es propiedad intelectual del POLITÉCNICO GRANCOLOMBIANO, se prohíbe su reproducción total o parcial sin la autorización escrita de la Rectoría. TODO DOCUMENTO IMPRESO O DESCARGADO DEL SISTEMA, ES CONSIDERADO COPIA NO CONTROLADA”.

PROCESO: Gestión y Desarrollo del Talento Humano	PROCEDIMIENTO	Código:
	CONVOCATORIA ESCALAFÓN DOCENTE	Versión: I

NOMBRE DE LA ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTROS ASOCIADOS
13. Tomar indicadores	Recolectar y consolidar los indicadores definidos para el seguimiento del proceso de convocatoria, tales como porcentaje de postulaciones aprobadas, y niveles de satisfacción docente.	Dirección de Formación y desarrollo	[Forms]

7. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
% de docentes escalafonados sobre postulados	Mide efectividad del proceso	Anual
Nivel de satisfacción docente	Encuesta posterior al proceso	Anual