

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 1 de 283

GOBERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCESO GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO “H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”

Marzo 2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 2 de 287

CONTENIDO

H. PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

OBJETIVO.....	4
ALCANCE	4
RESPONSABLES	4
DOCUMENTOS DE REFERENCIA	5
TÉRMINOS Y DEFINICIONES	6
POLÍTICAS DE OPERACIÓN.....	8
CONTENIDO.....	10
H01.ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL	12
H01.01. DEFINIR O MODIFICAR LA PLANTA DE PERSONAL	24
H01.02. CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL	39
H01.03. ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL.....	48
H02. SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	73
H02.01. CONCURSOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS	85
H02.02. SELECCIÓN DE PERSONAL	105
H02.03. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL	113
H02.04. INDUCCIÓN DE PERSONAL	122

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 3 de 287

H03.01. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	135
H03.02. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR	155
H04. ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	165
H04.01. INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, REUBICACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE	174
H04.02. INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN CARRERA ADMINISTRATIVA	185
H05. PRESTACIONES SOCIALES	192
H05.01. TRÁMITES DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS	203
H05.02. ADMINISTRACIÓN DE RECLAMACIONES POR SALUD	213
H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	219
H06.01. ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES	232
H06.02. LIQUIDACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA	251
H06.03. GENERACIÓN DE REPORTES	260
H07. ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA	271
H07.01. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	276
H07.02. GENERACIÓN DE CERTIFICADOS	282

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 4 de 283

H. PROCESO GESTIÓN DE TALENTO HUMANO

➤ OBJETIVO

Gestionar el desarrollo integral del talento humano, regulando la vinculación, permanencia y retiro de los servidores, contribuyendo al desarrollo de sus potencialidades, destrezas y habilidades, y al logro de los objetivos institucionales, optimizando la prestación de los servicios y la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas.

➤ ALCANCE

Inicia con la gestión para la vinculación de los servidores públicos de acuerdo a la Estructura Administrativa de la Secretaría de Educación y termina con las actuaciones administrativas necesarias o requeridas para el retiro del servidor público, aplicando acciones de mejoras por proceso.

➤ RESPONSABLES

Los cargos que deben conocer este documento son

- Secretario de Educación
- Profesional Universitario de Recursos Humanos (Planta, nombramiento, inducción)
- Profesional Universitario de Personal
- Profesional Universitario de Nómina
- Técnico administrativo u operativo de Recursos Humanos
- Técnico administrativo u operativo de Nómina
- Técnico administrativo u operativo de Personal (Prestaciones, HV y escalafón)
- Profesional Universitario de planeación (Sistema de Gestión de Calidad).

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 5 de 119

➤ DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- ✓ Ley General de Educación 115 de 1994
- ✓ Decreto Ley 2277 del 1979.
- ✓ Ley 715 de 2001 regula recursos, normas constitucionales y disposiciones del sector educativo.
- ✓ Decreto Ley 1278 de 2002 Estatuto de Profesionalización Docente.
- ✓ Decreto 1075 del 26 de Mayo 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Educación.
- ✓ Decreto 1850 del 2002 (Compilado en el Decreto 1075/2015), por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y laboral de directivos docentes y docentes.
- ✓ Ley 734 de 2002 Por la cual se expide el Código Disciplinario Único artículos 33 y 34 Derechos y Deberes de todo servidor público.
- ✓ Directiva ministerial N° 16 de 2013, donde se precisa que el permiso debe solicitarse y concederse por escrito, y las ausencias deben justificarse ante su superior inmediato.
- ✓ Decreto 1578 del 28 de Septiembre de 2018.
- ✓ Decreto 490 de 2016, adición del decreto 1075 de 2015.
- ✓ Decreto 3020 del 2002.
- ✓ Directiva ministerial N°14 del 2002 protección a los docentes amenazados y docentes.
- ✓ Artículos 33 al 40 del Decreto 1042 de 1978 Horas extras que cumplan funciones de celaduría.
- ✓ Decreto ley 85 de 1986 por el cual se establece la jornada de trabajo para los empleos de celadores.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 6 de 119

➤ TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO

- **Permiso Laboral:** Son la interrupción de la prestación laboral durante un tiempo determinado. Durante el tiempo que dura el permiso, el trabajador no tiene obligación de acudir a su puesto de trabajo, pero sí tiene derecho a la remuneración correspondiente.
- **Ausentismo:** Es toda aquella ausencia o abandono del puesto de trabajo y de los deberes ajenos al mismo, incumpliendo las condiciones establecidas en el contrato de trabajo.
- **Abandono de cargo:** El abandono de trabajo es una causa frecuente de la terminación de la relación laboral.
- **Renuncia:** es decir, de resignarse a algo de manera voluntaria o apartarse de una cosa que se posee o se puede llegar a conseguir, alejarse de algún proyecto, privarse de algo o de alguien.
- **Incapacidades:** Es la situación de un trabajador cuando por causa de una enfermedad común o profesional, o por un accidente está temporal o totalmente incapacitado para trabajar por indicación médica.
- **Reintegros:** Es la figura mediante la cual la autoridad competente, ordena al empleador que reinstale a su lugar de trabajo al trabajador con las mismas funciones que ejercía antes del despido ineficaz.
- **Escalafón:** Clasificación de las personas que forman parte de un organismo o profesión, según su cargo, grado, categoría o antigüedad.
- **Novedades:** Cualquier hecho o concepto que pueda modificar la nómina. Existen novedades externas e internas.
- **Horas Extras:** Autorización, reconocimiento y pago del trabajo suplementario a los servidores administrativos.
- **Salario:** Es una contraprestación que tiene carácter retributivo. Comprende todas las sumas que habitual y periódicamente recibe el empleado.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 7 de 119

- **Nómina:** Proceso mediante el cual se realiza la ejecución del pago de los salarios, las prestaciones sociales y diferentes novedades (devengados y deducciones) derivadas de la actividad dinámica de los servidores públicos de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Sistema de seguridad y salud en el trabajo:** Medida del impacto de la Gestión tanto en el logro de los resultados planificados, como en el manejo de los recursos utilizados y disponibles. Concepto que involucra la eficiencia y la eficacia, consiste en alcanzar los resultados programados a través del uso óptimo de los recursos involucrados.
- **Aportes para fiscales:** son los aportes que debe realizar el empleador a diferentes entidades, tales como el SENA, las Cajas de Compensación Familiar y el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, este equivale al 9% de la nómina.
- **Accidente laboral:** Todo suceso repentino que sobrevenga por causa o con ocasión del trabajo, y que produzca en el trabajador una lesión orgánica, una perturbación funcional, una invalidez o la muerte. Es también accidente de trabajo aquel que se produce durante la ejecución de órdenes del empleador, o durante la ejecución de una labor bajo su autoridad, aun fuera del lugar y horas de trabajo.
- **Comisiones:** Las comisiones son complementos salariales que se pactan en el contrato, o en cualquier momento de la relación laboral
- **Vacaciones:** Las vacaciones son el descanso de quince días hábiles al que tiene derecho el empleado después de haber laborado durante un año en la respectiva entidad,
- **Inducciones:** Consiste en la orientación, ubicación y supervisión que se efectúa a los trabajadores de reciente ingreso
- **Concursos:** Procedimiento de selección para cubrir un puesto de trabajo que se adjudica en vista de los méritos o condiciones personales y profesionales de los aspirantes.
- **Nombramiento:** Acción de nombrar a una persona para desempeñar un cargo o una función.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 8 de 119

- **Prestaciones Sociales:** Corresponde al reconocimiento y pago que se hace a los funcionarios por concepto del régimen prestacional establecido en la ley; para la liquidación de las prestaciones sociales no podrán incluirse factores salariales diferentes a los expresamente señalados en el Decreto 1045 de 1978. Las Prestaciones Sociales a que tienen derecho los empleados públicos corresponden a: Vacaciones, Prima de Vacaciones, Bonificación por Recreación, Prima de Navidad, Auxilio de Cesantía, Auxilio por enfermedad, Auxilio por Maternidad, Indemnización por accidente de trabajo o enfermedad profesional, calzado y vestido de labor.
- **Bienestar:** compromete el conjunto de programas y beneficios que se estructuran como solución a las necesidades del individuo
- **Evaluación de Desempeño:** es un instrumento que se utiliza para comprobar el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual.
- **Libranzas:** Es un título valor, por medio del cual el funcionario puede obtener un crédito para financiar sus necesidades de consumo, expresado generalmente por carta. El pago del crédito se maneja por el sistema de descuento de nómina dentro de los límites legales.
- **Embargos:** hace referencia a los valores que la Entidad retiene a sus trabajadores por mandato de autoridad judicial y que debe entregar o consignar a favor de quien se autorice. Pueden ser de carácter civil o comercial y por cuotas de alimentación.

➤ POLÍTICAS DE OPERACIÓN

La oficina de Recursos Humanos tendrá en cuenta:

- Cuando se requiera modificar la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos financiada con cargo al Sistema General de Participaciones se deben cumplir las condiciones dadas por el decreto 1494 de 13 de mayo 2005.
- Se debe generar un acto administrativo al iniciar el año lectivo, sobre las zonas de difícil acceso.
- La oficina de Recursos Humanos es responsable de la vinculación, de informar el ingreso de personal, con el fin de programar la inducción, el entrenamiento y la

 DEPARTAMENTO DE CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 9 de 119

consecución de los implementos, los equipos y las dotaciones necesarias para el desempeño de las funciones.

- Los reingresos a la Organización deben ser autorizados por Gestión Humana y Administrativa.
- El Plan de Capacitación debe ser elaborado con fundamento en las necesidades presentadas por los diferentes jefes de las dependencias, desarrollado y evaluado su impacto anualmente.
- Gestión Humano realiza la evaluación de desempeño teniendo como objetivo mantener un nivel óptimo en las competencias del personal que labora dentro de la Administración Departamental.
- Para ausencias por vacaciones, licencias de maternidad e incapacidades iguales o superiores a 15 días, se realizará el reemplazo temporal.
- Se debe verificar el tipo de vinculación al servidor antes de concederle el derecho en la Secretaría de Educación Departamental.
- Cada colaborador debe solicitar el disfrute de sus vacaciones, previo acuerdo con el líder inmediato, mediante el formato establecido por la compañía. Este formato debe enviarse al área de Gestión Humano.
- Antes de que un funcionario disfrute de su periodo de vacaciones se debe asignar en reemplazo un colaborador que esté habilitado y capacitado para realizar sus funciones. Para este efecto, se debe diligenciar el formato de delegación de funciones y responsabilidades en periodo de vacaciones, con el visto bueno del líder inmediato.
- Todos los colaboradores de la Organización son responsables del cuidado integral de su salud, mediante la identificación, evaluación, valoración, seguimiento, comunicación de los peligros y de los factores de riesgos asociados a los procesos.
- El equipo de gestión humana y administrativa brinda a los colaboradores, las herramientas e implementos de seguridad necesarios para la ejecución de sus funciones. Es responsabilidad del colaborador, el cuidado y buen uso de los mismos.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 10 de 269

- La compañía comprometida con el bienestar físico, mental, emocional y social de los colaboradores y consciente de los efectos adversos que en la salud y en la productividad genera el alcoholismo, la drogadicción y el tabaquismo, mantiene y promueve lugares de trabajo seguros y adelanta a través del equipo de Gestión Humana y Administrativa, campañas educativas de prevención y control que inciden en el mejoramiento de la calidad del colaborador y su grupo familiar.
- Se debe generar reporte mensualizado de vacantes definitivas y temporales.
- El manejo de planta global de docentes y administrativos, le permite a la entidad la ubicación de los mismos de acuerdo con las necesidades del servicio y el cumplimiento de la normatividad.
- Todos los actos administrativos que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivado en la hoja de vida del docente o administrativo.
- Se deben planear de acuerdo al acto administrativo Departamental la cantidad de horas extras requeridas para personal docente.

➤ CONTENIDO

A continuación, se describe los procesos y procedimientos para el macroproceso **H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**.

Proceso	Subproceso
H01. Administrar la planta de personal	H01.01. Definir o modificar la planta de Personal
	H01.02. Controlar la planta de personal
	H01.03. Administrar las novedades de planta de personal

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 11 de 269

Proceso	Subproceso
H02. Selección e Inducción de personal	H02.01. Concursos docentes y administrativos
	H02.02. Selección de personal
	H02.03. Nombramiento de personal
	H02.04. Inducción de personal
H03. Desarrollo de personal	H03.01. Evaluación del desempeño
	H03.02. Capacitación y bienestar
H04. Administración de carrera	H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente
	H04.02. Inscripción y actualización en carrera administrativa
H05. Manejo del fondo prestacional	H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas
	H05.02. Administración de reclamaciones por salud
H06. Administración de la nómina	H06.01. Administración de novedades
	H06.02. Liquidación de pre Nómina y nómina
	H06.03. Generación de reportes
H07. Administración de las hojas de vida	H07.01. Actualización del sistema de información
	H07.02. Generación de certificados

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 12 de 119

➤ H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Depurar, controlar y hacer seguimiento a las novedades de planta de personal docente y administrativo de los establecimientos educativos; manteniendo actualizada la información teniendo en cuenta los cambios de la matrícula y las novedades administrativas que afectan dicha planta, basándose en los parámetros de viabilización de planta establecidos por el MEN y la entidad territorial, además de generar los actos administrativos que documenten las novedades y brindar información oportuna y veraz que apoye la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación de actividades propias del control de planta, comprende la recepción de la información de los cambios de planta, el análisis de cubrimiento de vacantes, y análisis de los parámetros para la definición de planta de personal, y las recomendaciones para la modificación de la planta de personal y finaliza con la legalización de la planta de personal aprobada tanto para los EE oficiales como para la SE y la generación de informes de planta de personal.

Así como, la recepción y verificación de las novedades administrativas de la planta de personal (a petición de parte o por procesos internos de la entidad) y generación de informes sobre las novedades administrativas reportadas incluyendo el informe mensual para el fondo nacional de prestaciones sociales del magisterio. Incluye el trámite dado a las novedades administrativas como: traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes y requerimientos de personal, comisiones, ausencias y abandono del cargo, renunciaciones, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones y reintegros de personal, pasando por la generación del acto administrativo, las firmas respectivas del funcionario de recursos humanos de la SE, la firma del especializado de jurídica, secretario de despacho de la SE y en los casos que se requiera la firma del ente territorial.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 13 de 268

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario de Recursos Humanos

Profesional Universitario de Planta

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 50 de 28 de diciembre de 1990, por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 23 de diciembre de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 115 de 8 de febrero de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 797 de 29 de enero de 2003, por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.
- Ley 909 de 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 2400 de 19 de septiembre de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 2277 de 24 de septiembre de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.
- Decreto 1278 de 19 de junio de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.

 DEPARTAMENTO DE CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 14 de 119

- Decreto 3020 de 10 de diciembre de 2002, por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1850 de 13 de Agosto de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2813 de 29 de diciembre de 2000, por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 584 de 2000.
- Decreto 1050 de 10 de abril de 1997, por el cual se dictan disposiciones sobre comisiones en el exterior.
- Decreto 1045 de 7 de junio de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector Nacional.
- Decreto 1950 de septiembre 24 de 1973, por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas de administración de personal civil.
- Decreto 1848 de 4 de noviembre de 1969, por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.
- Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005, por el cual se reglamentan los procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargo del personal docente, directivo docente y administrativo financiada con cargo al Sistema General de Participaciones.
- Decreto 3222 de 10 de noviembre de 2003, por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.
- Decreto 4411 de 2004, por el cual se fijan las escalas de viáticos.
- Decreto 1227 de 21 de abril de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.

 DEPARTAMENTO DE CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 15 de 119

- Decreto 1228 de 21 de abril de 2005, por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.
- Decreto 2539 de 22 de julio de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 2772 de 10 de agosto de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 4661 de 19 de diciembre de 2005, por el cual se modifica el decreto 1227 de 2005.
- Decreto 1171 de 19 de abril de 2004, por el cual se reglamenta el inciso 6 del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en áreas rurales de difícil acceso.
- Directiva Ministerial No. 14 de 22 de abril de 2002. Protección a los docentes amenazados y desplazados.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Cuando se requiera modificar la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos financiada con cargo al Sistema General de participaciones se deben cumplir las condiciones dadas por el Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005.
- Se debe generar reporte mensualizado de vacantes definitivas y temporales.
- El desarrollo de los estudios técnicos de planta de personal docente y administrativa se debe llevar a cabo dentro de los plazos establecidos por el MEN y el Ente Territorial respectivamente.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 16 de 119

- Las vacaciones colectivas de personal docente y administrativo deberán planearse al inicio del año lectivo de acuerdo con el calendario escolar, y deberán generarse actos administrativos en donde se especifiquen las fechas de inicio y fin de cada uno de los periodos.
- Las vacaciones individuales del personal administrativo ubicado en el nivel central deberán planearse al inicio del año fiscal, en conjunto con cada uno de los profesionales con personal a cargo, de tal forma que no afecten el normal desarrollo de las labores propias de la Entidad.
- Los traslados a petición de parte del personal se regirán bajo la normatividad vigente para docentes y administrativos.
- El manejo de planta global de docentes y administrativos, le permite a la entidad la ubicación de los mismos de acuerdo con las necesidades del servicio y el cumplimiento de la normatividad vigente.
- De manera mensual se deben generar los listados de personal en edad de retiro forzoso, o cumplimiento de requisitos de jubilación, con los cuales se planea su retiro del servicio, de tal forma que no afecten el normal desarrollo de las labores de la Entidad o los Establecimientos Educativos.
- Se deben planear de acuerdo a los planes, programas y proyectos educativos vigentes dentro de la SE la cantidad de horas extras autorizadas para personal docente y administrativo.
- Desarrollar una planeación de las necesidades de personal de acuerdo con las proyecciones y comportamiento de las renunciaciones, fallecimientos y cantidad de personal cercano a la edad de retiro forzoso, o cumplimiento de requisitos de jubilación, para la generación de vacantes, ajustes a la planta de personal.
- Se debe generar un acto administrativo al iniciar el año lectivo, sobre las zonas de difícil acceso basados en la información suministrada por la Entidad Territorial sobre las vías de acceso, medios de transporte y problemas de orden público, de acuerdo a lo establecido en el decreto 1171 del 19 de abril de 2004 (ARTICULO 2. Áreas rurales de difícil acceso. Área rural de difícil acceso es aquella que cumple con los criterios establecidos en el presente decreto para ser considerada como tal. Para los efectos previstos en el artículo 24 de la ley 715 de 2001 y en este decreto, el gobernador o alcalde de la entidad territorial certificada determinará anualmente cuáles son las

 DEPARTAMENTO DE CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 17 de 119

áreas rurales de difícil acceso de su jurisdicción. Para este fin tendrá en cuenta la definición sobre áreas rurales adoptada, en virtud del artículo 8 numeral 1 de la Ley 388 de 1997, por el concejo distrital o municipal, y al menos dos de los siguientes criterios: a. Que sea necesaria la utilización habitual de dos o más medios de transporte para un desplazamiento hasta el perímetro urbano. b. Que no existan vías de comunicación que permitan el tránsito motorizado durante la mayor parte del año lectivo. c. Que la prestación del servicio público de transporte terrestre, fluvial o marítimo, tenga una sola frecuencia (ida o vuelta) diaria).

- El control de la planta de personal deberá desarrollarse de manera periódica, en conjunto con los directivos docentes y en los casos que se detecten posibles inconsistencias, se debe verificar en sitio, la planta de personal por cada uno de los niveles y especialidades.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del subproceso" y teniendo en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01 Archivo de gestión.
- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos N01.02 Acciones correctivas y N01.03 Acciones preventivas.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la fórmula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 18 de 119

detailladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.

- Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los subprocesos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

PROVEEDORES E INSUMOS

SUBPROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA ORIGEN	INSUMOS (ENTRADAS)
MEN	Normatividad, políticas y lineamientos definidos por el MEN Viabilización de planta por parte del MEN
Ente Territorial	Instrucciones de la modificación de planta de personal administrativo emitido por ET, Ordenanza de aprobación de la planta de personal administrativo
Establecimientos Educativos	Plantas de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo de los EE
J01.02. Ejecutar presupuesto	CDP y documentación soporte
F02.02. Administración de novedades de EE	Informe de Novedad para toma de decisiones
C02.03. Identificar estrategias de acceso y permanencia	Solicitud de requerimientos de personal docente
D02.01. Gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales	PEI de los EE

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 19 de 119

SUBPROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA ORIGEN	INSUMOS (ENTRADAS)
H02.03. Selección de personal	Listado de personal para encargos Listado de personal disponible para traslados Oficio de negación de cubrimiento de vacantes
Docentes / Directivos docentes / Administrativos	Formato único de solicitud de novedades
Entes de Control	Acto administrativo de entes de control para retiro, suspensión o reintegro
H03.01. Evaluación del desempeño	Acto administrativo de insubsistencia de nombramiento
Entidades Competentes	Fallo Judicial
M03.01. Revisar actos administrativos	Proyecto Acto administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado
F01.01. Organizar las actividades de control para los EE	Formato único de solicitud de novedades
F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE	Formato único de solicitud de novedades
M01.01. Hacer investigación del proceso y emitir fallo	Acto administrativo de entes de control para retiro, suspensión o reintegro
N01.01. Auditorías internas de calidad	Formato único de solicitud de novedades
N01.04. Control de producto no conforme	Producto conforme

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 20 de 119

CLIENTES Y PRODUCTOS

SUBPROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA DESTINO	PRODUCTOS (SALIDAS)
J01.02. Ejecutar presupuesto	Solicitud CDP y documentación soporte
MEN	Planta de personal proyectada y consolidada
Ente Territorial	Planta de personal Administrativo proyectada y consolidada
Comunidad Educativa	Circular informativa
H02.03. Selección de personal	Necesidad de cubrimiento de vacante Listado de vacantes por cubrir, Listado de personal disponible para traslado
Docentes / Directivos docentes / Administrativos	Oficio de rechazo de trámite
M03.01. Revisar actos administrativos	Solicitud de revisión de proyecto acto administrativo de novedad de personal, Proyecto de acto administrativo de novedad de personal ajustado
H06.01. Administración de novedades	Acto administrativo de novedad de personal con soportes
C02.03. Identificar estrategias de acceso y permanencia	Informe de novedades tramitadas
H02.01. Concursos docentes	Planta de personal docente y administrativo aprobada
H02.02. Concursos administrativos	Listado de vacantes por cubrir
F01.01. Organizar las actividades de control para los EE	Informe de novedades tramitadas
F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o	Informe de novedades tramitadas

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 21 de 119

SUBPROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA DESTINO	PRODUCTOS (SALIDAS)
reconocimiento oficial a los EE	
A01.01. Análisis de la información estratégica del sector	Planta de personal docente y administrativo aprobada Informe de novedades tramitadas
N01.04. Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

INDICADORES

H01.001	PORCENTAJE DE DÍAS NO LABORADOS POR AUSENTISMO LABORAL
---------	--

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 22 de 119

DIAGRAMA SIPCO

Este documento permite conocer en forma gráfica y descriptiva la composición del proceso, así mismo, dentro de la caracterización se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que lo rigen.

Adicionalmente, en este documento podremos encontrar los subprocesos que conforman el proceso, a través de los cuales se ejecutan las actividades con las que se da cumplimiento a la normatividad, determinando el origen (proveedores e insumos que alimentan el proceso) y el destino (clientes y productos del proceso) de la información.

De igual manera se determina quien debe asegurar, "líder y/o responsable del proceso", que lo descrito en la caracterización corresponda con la realidad. Por otra parte, se establecen los indicadores que permitirán hacer seguimiento a la evolución del proceso a fin de identificar mejoras.

Para un mayor entendimiento de la sigla SIPCO, a continuación, la desagregamos

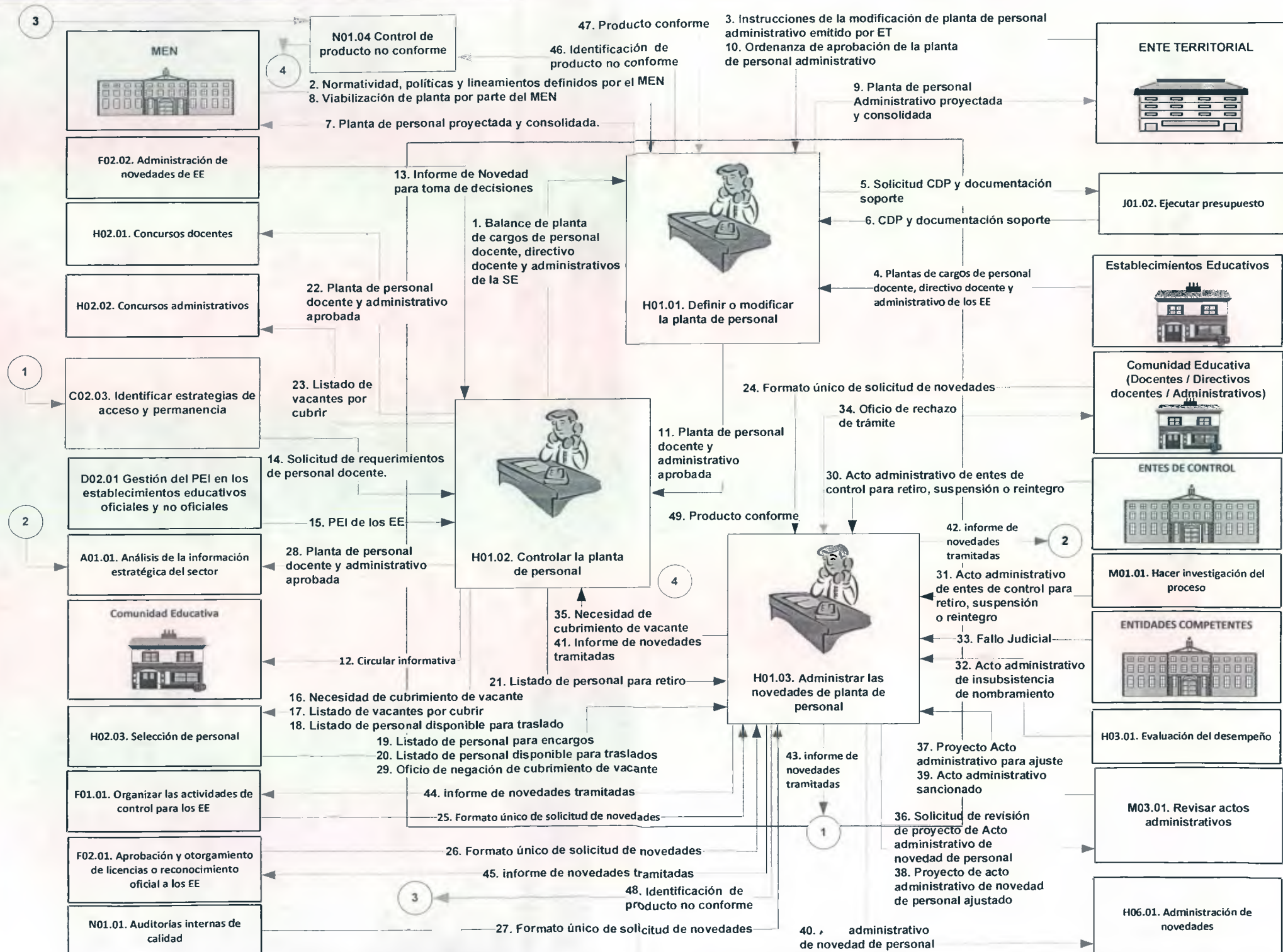
S: Supplier, Proveedores del proceso

I: Input, Entradas al proceso

P: Process, Proceso

C: Customer, Cliente del proceso

O: Output, Salidas del proceso





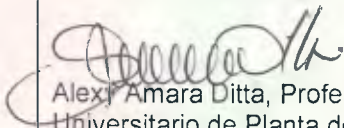
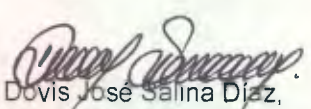
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR
PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL
HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO

DEFINICIÓN DEL INDICADOR

Código del Indicador	H01.001	Nombre del indicador	Porcentaje de días no laborados por ausentismo laboral	Tipo de indicador	Proceso
				Tablero Indicadores	NO
Objetivo del indicador	Medir la cantidad de días no trabajados por el personal docente o administrativo por inasistencia sin justificación		Pertinencia del Indicador	Permite identificar la afectación en la prestación del servicio administrativo o docente por inasistencia sin justificación del personal a su lugar de trabajo, por paros, permisos no justificados o inasistencia continua.	
Unidad de medida	Porcentaje		Definición de variables de la Fórmula	TDP: Total días perdidos CDR: Cantidad de días reportados según tipo de ausencia	
Fórmula para su Cálculo	(DRI*100) / TDP		Aspectos metodológicos	La variable CDR: Se toma de la cantidad de días reportados según tipo de ausencia ya sea justificada ó sin justificar. La variable TDP: Total días perdidos	
Fuente de los datos	Recursos Humanos		Periodicidad / Fechas de medición	Mensual	
Responsable de generar el indicador	Técnico administrativo u operativo de Personal		Responsable del seguimiento del indicador	Profesional Universitario de Recursos Humanos (planta, nombramiento, inducción)	
Línea de base		Meta		Rangos de evaluación	

 DEPARTAMENTO DE CESAR GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 23 de 119

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1	08/11/06	Germán Oliva, Liborio Cuellar	Elaboración del documento
2	04/2011	Martha Araujo Daza, Supervisora de Educación responsable del Macroproceso de Recursos Humanos	Actualización del documento
3	07/2013	Alexy Amara Ditta, Profesional Universitario de Planta de Personal	Modificación de Indicadores
4	05/2018	 Alexy Amara Ditta, Profesional Universitario de Planta de Personal	Actualización del documento
		 Davis José Salina Díaz, Profesional Universitario de Recursos Humanos	Actualización del documento
		 Yoleine Rodríguez Granados Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad	Aprobación de la actualización del documento

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 25 de 126

➤ **H01.01. DEFINIR O MODIFICAR LA PLANTA DE PERSONAL**

1. OBJETIVO

Precisar, recomendar y proponer la depuración y validación de la planta de personal docente requerida para los EE oficiales y la planta de personal administrativa de la SE; para adecuarlas a las políticas de asignación de docentes por cantidad de alumnos matriculados en los EE oficiales y a la reestructuración de cargos administrativos definida por la entidad territorial, garantizando el soporte y la eficiencia en el servicio educativo ofrecido por la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información y el análisis de los parámetros para la definición de planta de personal, cubre la definición y las recomendaciones para la modificación de la planta de personal y finaliza con la legalización de la planta de personal aprobada tanto para los EE oficiales como para la SE y la generación de informes de planta de personal.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario de planta

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de Colombia	21 de Diciembre de 2001

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 26 de 126

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 148. Fijar criterios técnicos para la aprobación de las plantas de personal del servicio educativo estatal por parte de las entidades territoriales	Congreso de Colombia	8 de Febrero de 1994
Ley 489 de 1998, Art. 115: Por el cual el Gobierno Nacional aprobara las plantas de personal de los organismos y entidades de que trata la presente ley de manera global.	Congreso de Colombia	29 de Diciembre de 1998
Decreto 3020 de 2002, por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	10 de Diciembre de 2002
Decreto 1850 de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la Jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	13 de Agosto de 2002
Decreto 1494 de 2005, por el cual se reglamentan los procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargo del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al Sistema general de Participaciones.	Presidencia de la República de Colombia	13 de Mayo de 2005
Decreto Ley 2277 de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.	Presidencia de la República de Colombia	24 de septiembre de 1979

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 27 de 126

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1278 de 2002, por el cual se expide el estatuto de profesionalización docente	Presidencia de la República de Colombia	19 de Junio de 2002
Ley 734 de 2002, Código Único Disciplinario	Congreso de Colombia	05 Febrero de 2002
Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	Presidencia de la República de Colombia	21 de abril de 2005
Decreto 1228 de 2005, por el cual se reglamenta el artículo 16 de la Ley 909 de 2004 sobre las Comisiones de Personal.	Presidencia de la República de Colombia	21 de Abril de 2005
Decreto 2539 de 2005, por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.	Presidencia de la República de Colombia	22 de Julio de 2005
Decreto 2772 de 2005, por el cual se establecen las funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	10 de Agosto de 2005
Decreto 4661 de 2005, por el cual se modifica el decreto 1227 de 2005	Presidencia de la República de Colombia	19 de Diciembre de 2005
Guía para la presentación de propuestas de modificación de la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos organizada conjuntamente por la nación y la entidad territorial,	Ministerio de Educación Nacional	18 e Junio de 2005

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 28 de 126

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
financiada con cargo al sistema general de participaciones, de Junio de 2005.		
Directiva Ministerial N° 02	Ministerio de Educación Nacional	26 de enero 2012
Directiva Ministerial N° 16	Ministerio de Educación Nacional	12 de junio 2013

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Recursos Humanos	Realizar los estudios técnicos para la definición de planta de personal docente y administrativo de la SE. Presentar la planta de personal docente y administrativo al Comité Directivo de la SE, para su aprobación. Aprobar los reportes de planta de personal docente y administrativo y desglosarlos por: Establecimiento Educativo y nivel central de la SE.
Comité Directivo	Aprobar la planta de personal docente y administrativo proyectada para la SE, para ser presentada al MEN y al Ente Territorial.

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
MEN	Establecer políticas que definan planta de personal docente, directivo docente para los EE oficiales.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 29 de 126

Nombre del ente externo	Rol
	Emitir aprobación de la planta de personal proyectada para los Establecimientos Educativos.
Ente Territorial	Establecer políticas y procedimientos que definan la planta de personal administrativo. Emitir aprobación de la planta de personal administrativo proyectada.
Establecimientos Educativos	Diligenciar los formatos.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H01.01.F01 Planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Documentos físicos debidamente foliados y archivados. Documentos magnéticos en el Sistema de información.	Archivo de gestión de Recursos Humanos	Según la Tablas de retención documental del ET	Archivo Central.
H01.01.F02 Planta de personal	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Archivo físico en carpetas marcadas y hojas debidamente foliadas	Archivo de gestión de Recursos Humanos	Según la Tablas de retención documental del ET	Archivo Central.
H01.01.F03. Instructivo del formato:	Técnico de Recursos	Carpeta de solicitud de novedades	Archivo de gestión de recursos	Según tablas de retención documental del	Archivo Central

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 30 de 126

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Permiso laboral	Humanos	debidamente marcada y foliada	humanos	ET	
H01.01.F04. Instructivo del formato: Formato registro del ausentismo laboral	Técnico de Recursos Humanos	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada	Archivo de gestión de recursos humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
H01.01.F05. Instructivo del formato: Formato seguimiento mensual al cumplimiento del calendario académico	Técnico de Recursos Humanos	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada	Archivo de gestión de recursos humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
H01.01.F06. Instructivo del formato: Recuperación del tiempo escolar	Técnico de Recursos Humanos	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada	Archivo de gestión de recursos humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
Instrucciones de la modificación de planta de personal administrativo emitido por ET (1)	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Archivo físico en carpetas marcadas y hojas debidamente foliadas	Archivo de gestión de Recursos Humanos	Según la Tablas de retención documental del ET	Archivo Central.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 31 de 126

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Viabilización de planta por parte del MEN (2)	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Documentos físicos debidamente foliados y archivados.	Archivo de gestión de Recursos Humanos	Periodo fiscal	Archivo Central.
Acuerdo de aprobación de la planta de personal administrativo (1)	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Documentos físicos debidamente foliados y archivados.	Archivo de gestión de Recursos Humanos	Periodo fiscal	Archivo Central.
J01.02.F01 Solicitud CDP	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso J01.02. Ejecutar presupuesto.				
J01.02.F04 CDP	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso J01.02. Ejecutar presupuesto.				

(1) Documentos generados o requeridos por la ET.

(2) Documentos generados o exigidos por el MEN.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 32 de 126

5. CONTENIDO

- **Recibir información y definir que planta de personal se va a proyectar:** El profesional universitario de personal de la Secretaría de Educación, se encarga de recolectar la información del MEN de la SED y de los EE para la definición de la planta de personal como:

DEL MEN

- Ley 715 de diciembre de 2001, se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias según los siguientes artículos 151, 288, 356 y 357 (actos legislativos 01 de 2001) de la constitución política se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de servicios de educación y salud, entre otros.
- Decreto 3020 de 10 de diciembre de 2002, donde se establecen criterios y procedimientos para organizar la planta docente y administrativo de servicio educativo estatal.

De la SE, por medio del subproceso H01.02 controlar la planta de personal

- Balance de planta de personal en docentes, directivo docente y administrativos de la SE.

Del ENTE TERRITORIAL

- Instrucciones para la definición de la nueva estructura de cargos y planta de personal para la SE remitida por la entidad territorial.

De los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS

- Se recibe el documento Plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo, ver anexo instructivo H01.01.F01 Planta de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 33 de 126

Luego de contar con toda la información se procede a decidir que planta de personal se va a proyectar.

Cuando se va a proyectar planta docente se continúa con la actividad 2, en caso contrario se continúa con la actividad 6.

1. Realizar estudio técnico y proyectar planta de personal docente de EE: El Profesional Universitario de Personal, define por Establecimiento Educativo, la planta de personal aplicando los criterios y fórmulas de las relaciones técnicas alumno docente y grupo docente estipuladas en la normatividad vigente para este tipo de estudio, diligencia el formato Planta de personal, Ver anexo instructivo H01.01.F02 Planta de personal, Se realizan consolidaciones de la planta de personal proyectada por Establecimiento Educativo, Municipio y por la totalidad del Ente Territorial, con el fin de formalizar observaciones globales y formular adecuaciones y ajustes a las políticas enviadas por el MEN.

2. Generar informe de la planta de personal proyectada y solicitar disponibilidad presupuestal: El Técnico de Recursos Humanos, genera el informe de la planta de personal proyectada y consolidada, ajustado a lo dispuesto por el MEN, con el cual se elabora la solicitud de CDP y documentación soporte, ver anexo instructivo J01.02.F01 Solicitud de CDP, la cual se envía al subproceso J01.02. Ejecutar presupuesto, el cual envía el certificado de disponibilidad presupuestal, CDP y documentación soporte, ver anexo instructivo J01.02.F04 CDP.

3. Verificar la planta de personal proyectada de acuerdo a los requisitos del cliente: Contando con toda la información, el profesional especializado de Administrativa y Financiera de la SE, presenta al Comité Directivo de la Secretaría de Educación, con el fin de revisar el informe de planta de personal proyectada y consolidada, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por el MEN, si no cumplen con los requisitos del cliente, ejecutar el subproceso N01.04 Control de producto no conforme, de lo contrario se aprueba y es enviado al MEN a través de los medios disponibles en la SE.

4. Recibir viabilización o ajustes de planta por parte del MEN: El Profesional Universitario de Personal, recibe la información enviada por el MEN, si se trata de observaciones y la proyección de planta de personal requiere de ajustes se continúa con la actividad 2, en caso contrario se toma la viabilización de la planta de personal y se continúa con la actividad 9.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 34 de 126

5. Realizar estudio técnico y proyectar planta de personal administrativo: Con base en la estructura de cargos de la Secretaría de Educación y del Ente Territorial, el Profesional Universitario de Personal, efectúa el estudio técnico de la planta de personal y proyecta la planta, determinando los ajustes necesarios que se requieran de acuerdo a la estructura de cargos. Este estudio técnico se debe hacer con base en lo definido por el DAFP y la normatividad vigente.

6. Verificar la proyección de planta de personal administrativo de acuerdo a los requisitos del cliente: Contando con toda la información, el profesional especializado de administrativa y financiera de la SE, presenta al Comité Directivo de la Secretaría de Educación, con el fin de revisar el informe de planta de personal administrativo proyectada y consolidada, teniendo en cuenta los lineamientos establecidos por la Entidad Territorial. Si no cumple con los requisitos del cliente, ejecutar el subproceso N01.04 Control de producto no conforme, si de lo contrario cumple con los requisitos del cliente se aprueba y es enviado a la Entidad Territorial utilizando los medios dispuestos para tal fin en la SE.

7. Recibir aprobación o ajustes de planta por parte del ET: El Profesional Universitario de Personal, recibe la información enviada por el Ente Territorial, en el caso de tratarse de ajustes a la planta de personal se continúa con la actividad 6, en caso de tratarse de la ordenanza de aprobación de la planta de personal se continúa con la actividad 9.

8. Generar informes: El Profesional Universitario de Personal, genera los informes de la planta de personal docente y directivo docente discriminada por cada Establecimiento Educativo y la planta de personal administrativo, se entrega al profesional especializado de administrativa y financiera, los cuales son presentados al Comité Directivo para ser aprobados, esta información se envía al subproceso H01.02. Controlar la planta de personal.

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL TIEMPO ESCOLAR

El procedimiento de control del tiempo escolar y jornada laboral está fundamentado en las siguientes normas:

- Ley 115, artículo 153, establece los lineamientos para la administración de la educación correspondientes a la organización, ejecución, vigilancia y evaluación del servicio educativo, otorgando facultades de administrar las Instituciones Educativas, el personal docente, directivos docentes y administrativos, concediendo entre otras situaciones administrativas como permisos a los docentes, directivos docentes y personal administrativo.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 35 de 126

- Ley 715 de 2001, artículo 10 estipula las funciones de los Rectores o Directores Rurales de los establecimientos educativos que prestan el servicio, dentro de las mismas realizando el control sobre el cumplimiento de las funciones correspondientes al personal docente, directivo docente y administrativos del nivel descentralizado reportando las novedades e irregularidades del personal a la Secretaría de Educación Departamental.
- Decreto 1850 de 2002, compilado en el Decreto Ministerial 1075 del 26 de mayo de 2015, reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes y docentes de los Establecimientos Educativos Oficiales de Educación formal y la Directiva Ministerial N° 16 de junio 12 de 2013, propone los criterios para definir la Jornada Escolar de los Estudiantes, la Jornada Laboral y los Permisos Remunerados de los Educadores.

1. Recibir y verificar documentación: El funcionario de Recursos Humanos de la SED, recibe el formato virtualmente registro del ausentismo laboral (véase instructivo H01.01.F04), el formato seguimiento mensual al cumplimiento del calendario académico (véase instructivo H01.01.F05) y recuperación del tiempo escolar, se envía al área de Calidad para tomar las acciones pertinentes que mejoren la calidad de la educación (véase instructivo H01.01.F06) y sus documentos soporte, así mismo el formato de solicitud de permisos (véase instructivo H01.01.F03) para justificar las ausencias del establecimiento educativo.

Todos los formatos mencionados anteriormente deberán estar firmados por el Rector y/o Director rural, Director de Núcleo y/o coordinador de la Unidad Educativa y se reciben en los correos electrónicos institucionales de la SED.

Al Director de Núcleo ó Coordinador de la Unidad Educativa Municipal le hará el seguimiento y control del tiempo laboral el área de Inspección y Vigilancia de la SED, y a los Rectores y/o Director rural le hará seguimiento el Director de Núcleo ó Coordinador de la Unidad Educativa Municipal, sin perjuicio a que cualquier ciudadano pueda presentar la queja o denuncia del incumplimiento de su deber por parte de este funcionario, de lo cual se procederá a las investigaciones pertinentes.

Cuando sucede una ausencia sin justificar, se debe cumplir el debido proceso en el Establecimiento Educativo por parte del Rector o Director rural, el cual debe cumplir como mínimo las siguientes acciones:

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 36 de 126

- Verificada la ausencia del funcionario (administrativos, directivos docentes o docentes) el Rector o Director rural debe solicitar por escrito la justificación de la ausencia con los soportes pertinentes.
- Realizado los descargos por parte del servidor público ausente, el Directivo Docente evaluará la veracidad a fin de determinar si son suficientes para justificar la ausencia. El Directivo Docente debe sustentar un acta celebrada entre las partes con la participación de un testigo vinculado a la planta de la SED, especificando la justificación ó no de la ausencia con sus soportes.
- El directivo docente debe advertir al servidor ausente que, en caso de descuento de salario por parte de la SED, correrá el riesgo de perder la prima vacacional docente y demás emolumentos salariales. Caso que no sucede con el personal administrativo que solo les afecta el salario.
- La dirección de núcleo municipal debe controlar el tiempo escolar del rector o director rural de su municipio, en el caso de ausencia sin justificar debe cumplirse este mismo procedimiento.
- Una vez aplicado el debido proceso por parte del directivo docente, envía el reporte a la SED, se asume que la información es veraz y no es válido el reclamo o retractación del mismo. En el evento que la información reportada sea inconsistente con la situación real del funcionario afectado, el directivo docente asumirá la responsabilidad de tipo administrativo y disciplinario a que haya lugar de acuerdo a la Ley 734 del año 2002 o Código Único Disciplinario.

Acciones de la Secretaría de Educación Departamental:

- Cuando el servidor público fallece ó tiene más de tres días hábiles consecutivos de ausencia, el directivo docente deberá informar de manera inmediata a la SED a través de oficio para lo pertinente. De igual manera reportar esta novedad en el mes que corresponda.
- En el caso de ausencia sin justificar, se inicia una acción administrativa: deducción del salario por incumplimiento del horario de trabajo, previo el reporte por parte de la Unidad Educativa Municipal, para lo cual la entidad territorial deberá expedir acto administrativo fundamentado con los soportes remitidos por el Rector y/o Director Rural, por medio del cual se procede a la deducción del día del salario no laborado.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 37 de 128

- Las incapacidades sin transcribir no serán válidas como permiso, solo se aceptarán las reglamentariamente transcritas por la EPS que se encuentren afiliados los docentes, directivos docentes y administrativos de la planta de personal de la SED, lo que permitirá poder autorizar reemplazos ya sea por horas extras ó nombramiento temporal para evitar afectación en la prestación de servicios.

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo H01.01. Definir o modificar la planta de personal.

Este anexo se compone de 2 páginas.

FORMATOS:

H01.01.F01. Plantas de personal

H01.01.F02. Definición ó modificación de la Planta de personal

H01.01.F03. Permiso Laboral

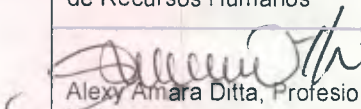
H01.01.F04. Formato registro del ausentismo laboral

H01.01.F05. Formato seguimiento mensual al cumplimiento del calendario académico

H01.01.F06. Recuperación del tiempo escolar

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 38 de 126

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4/04/2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del sistema de información – Humano versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	07/2013	Noris Carolina Wilches Vega, Técnico de Recursos Humanos	Inclusión del procedimiento de Control del Tiempo Escolar
		Alexy Amara Ditta, Profesional Universitario de Planta de Personal	Modificación de Indicadores
		María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Modificación de Indicadores e Inclusión del procedimiento de Control del Tiempo Escolar
4.0	03/2018	Lizeth Monsalve Salazar, Profesional Universitario 	Actualización e información
		Noris Carolina Wilches Vega, Técnico de Recursos Humanos	Actualización del proceso
		 Alexy Amara Ditta, Profesional Universitario de Planta de Personal	Actualización del proceso
		Revisó:  Davis Salina Díaz, Profesional Universitario	Actualización del proceso
Aprobado por:  Yoleine Rodríguez Granados Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar Fecha: 01/03/2018 [dd/mm/yy]			



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO : H01. Administrar la planta de personal

SUBPROCESO: H01.01. Definir o modificar la planta de personal

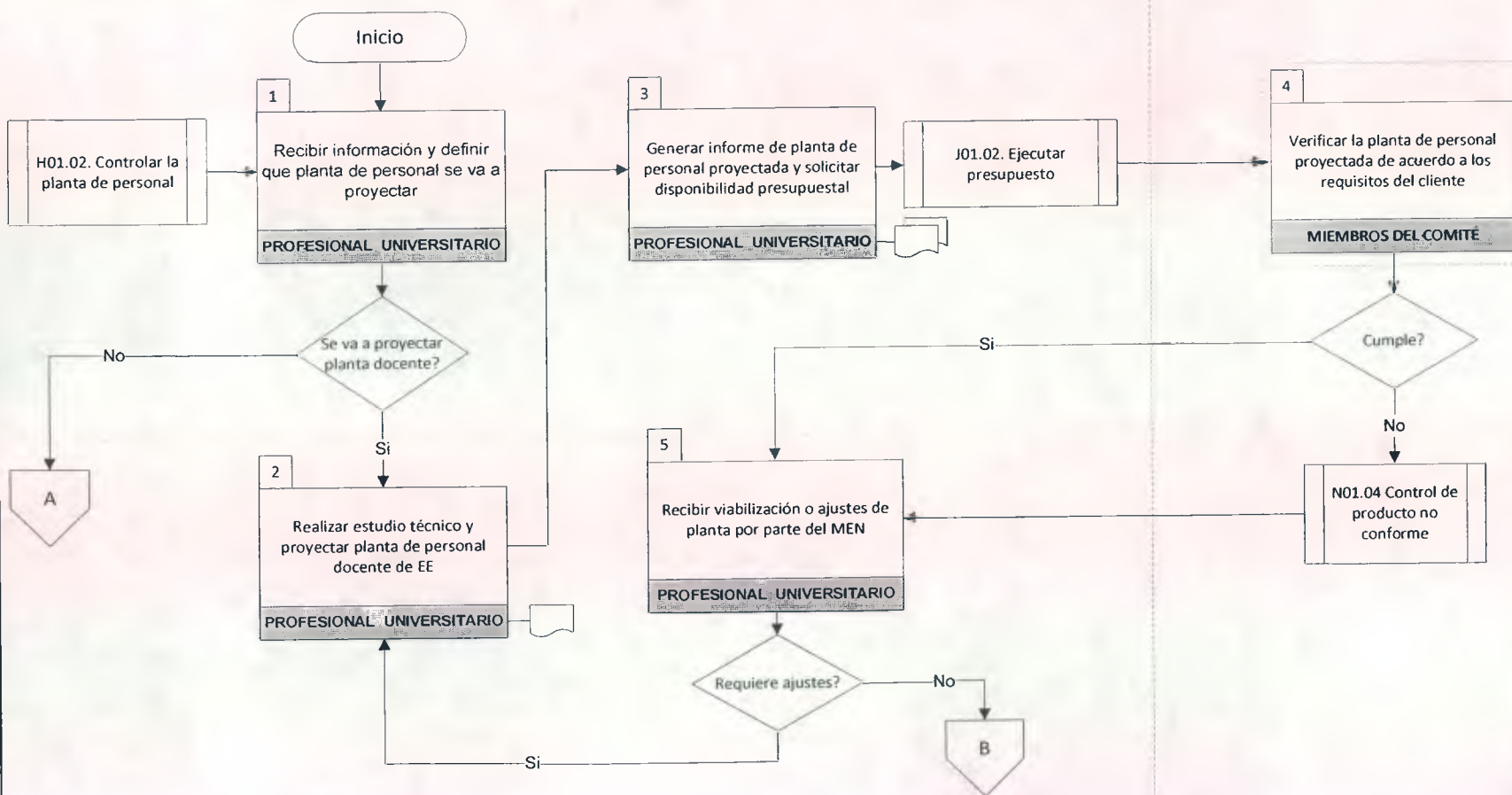
ELABORÓ: ALEXY AMARA DITTA

Fecha: 03/2018

Página: 1/2

PERSONAL

COMITÉ DIRECTIVO





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO : H01. Administrar la planta de personal

SUBPROCESO: H01.01. Definir o modificar la planta de personal

ELABORÓ: ALEXY AMARA DITTA

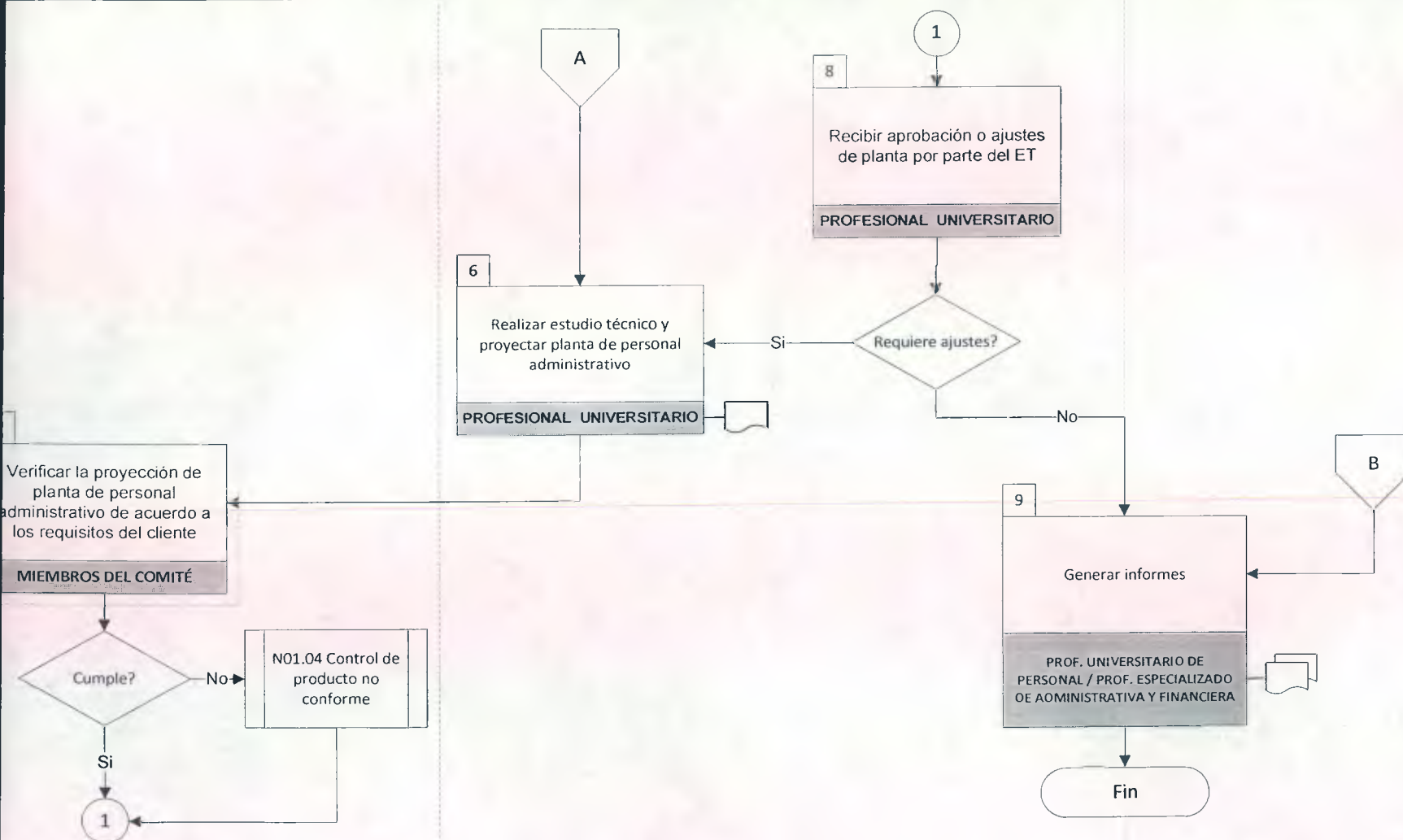
Fecha: 03/2018

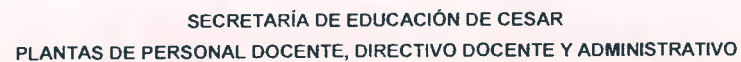
Página: 2/2

COMITÉ DIRECTIVO

PERSONAL

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA





Versión: 2

Fecha: 03/07/2013

MUNICIPIO: _____

INSTITUCION EDUCATIVA Y/O CENTRO EDUCATIVO: _____

Código DANE: _____

DOCENTES, DIRECTIVOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

[illegible]

FECHA LIMITE DE ENTREGA:

EL CONTENIDO DE ESTE FORMATO ES UN EJEMPLO PARA SU DILIGENCIAMIENTO



PÁGINA: 1/1

|CÓDIGO DANE:

FECHA: / /

Nombre y firma Responsable _____

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR	Código: H01.01.F03
	PERMISO LABORAL	Versión: 1 Fecha: 02/04/2013

FECHA SOLICITUD:

NOMBRE:

CÉDULA:

FECHA INICIAL DEL PERMISO:

FECHA FINAL DEL PERMISO:

DIAS DE PERMISO: _____

HORAS DE PERMISO:

TIPO PERMISO:

- | | | |
|---|--|---|
| ☐ ADOPCIÓN | ☐ CALAMIDAD DOMÉSTICA | ☐ CAPACITACIÓN |
| ☐ COMISIÓN DE ESTUDIOS | ☐ COMISIÓN DE SERVICIOS | ☐ DILIGENCIAS ADITIVAS |
| ☐ CITA MÉDICA | ☐ CITA MÉDICA FAMILIAR | ☐ ENFERMEDAD FAMILIAR |
| ☐ EVENTO DEPORTIVO | ☐ LACTANCIA | ☐ LICENCIA |
| ☐ MATRIMONIO | ☐ PERMISO SINDICAL | ☐ TRATAMIENTO MÉDICO |
| ☐ OTROS | | |

EXPLIQUE:

Firma del solicitante

Vo. Bo. Superior Inmediato

ANEXA SOPORTE ☐ ☐ NO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

FORMATO REGISTRO DEL AUSENTISMO LABORAL

CODIGO: H01.01. F04

FECHA: 02-04-2013

VERSIÓN: 01

NOMBRE DEL PLANTEL:																				MUNICIPIO:																
NOMBRE DEL RECTOR/DIRECTOR:																				TELEFONO/CELULAR:																
CEDULA:																				MES:																
DIRECCION DEL PLANTEL:																				E-MAIL:																
FUNCIONARIO	CÉDULA	TELÉFONO	DIRECCION	E-MAIL	TIPO AUSENCIA (MARQUE CON UNA X)																				FECHA INICIAL AUSENCIA: MM/DD/AAAA	FECHA FINAL AUSENCIA: MM/DD/AAAA										
					HUELGAS		INCAPACIDADES				PERMISOS																SUSPENSIONES		OTROS							
					AUTORIZADA	NO AUTORIZADA	ENFERMEDAD COMUN	ACCIDENTE COMUN	ENFERMEDAD LABORAL	ACCIDENTE LABORAL	ADOPCIÓN	CLAMIDAD DOMESTICA	EMERGENCIA	ACTA MEDICA	ACTA MEDICA FAMILIAR	COMISION DE ESTUDIOS	COMISION DE SERVICIOS	DECLARACION ADMINISTRATIVA	ENFERMEDAD FAMILIAR	EVENTO DEPORTIVO	LACTANCIA	PATRIMONIO	PERMISOSSOCIALES	CENCAS	TRATAMIENTO MEDICO	OTROS	OBSERVACIONES	FECHA DE SOLICITUD DEL PERMISO: MM/DD/AAAA	ARRESTO	INVESTIGACION	SANCION	DESAPARACION	DECLARACION PREJUDICADAS	SECUESTRO	NO JUSTIFICADA	

NOTA: TODO PERMISO DEBE SER SUSTENTADO Y SOPORTADO EN PAPEL LEGIBLE CON SU RESPECTIVO Nº DE CÉDULA.

FIRMA
RECTOR/DIRECTOR(A)VoBo
DIRECTOR DE NUCLEO



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEPARTAMENTAL

FORMATO SEGUIMIENTO MENSUAL AL CUMPLIMIENTO DEL CALENDARIO ACADÉMICO

Código: H01.01.F05

Versión: 1

Fecha: 09/04/2013

MUNICIPIO: _____ ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: _____ DA MUNICIPIO: _____

A	B	C	D	E	F	G	H	I
NIVEL O CICLO	Días que según calendario deben laborarse con los estudiantes en el mes que se reporta	Número de horas reloj diario programadas con cada Nivel	Número de cursos o grupos que funcionan en la jornada por ciclo escolar	Resultado de multiplicar las columnas (B)*(C)*(D)	Número total de horas que cada uno de los grupos del ciclo correspondiente dejó de recibir en el mes que se reporta, por cualquier circunstancia	Resultado de restarle a la columna (E) la columna (F)	Producto de multiplicar la columna (G) *100 y dividirla por (E)	OBSERVACIONES
PREESCOLAR								
PRIMARIA								
SECUNDARIA								
MEDIA								
CAFAM								
OTROS								

RECTOR O DIRECTOR (A)

C.C.

CELULAR:

Vo.Bo. DIRECTOR DE NUCLEO

C.C.

CELULAR:

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 40 de 132

➤ H01.02. CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Controlar y hacer seguimiento a la planta de personal docente y administrativo de los establecimientos educativos de la SE, manteniendo actualizada la información teniendo en cuenta los cambios de la matrícula y las novedades administrativas que afectan dicha planta, basándose en los parámetros de viabilización de planta establecidos por el MEN y la Entidad Territorial, además de brindar información oportuna y veraz que apoye la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Inicia con la planeación de actividades propias del control de planta, comprende la recepción de la información de los cambios de planta, el análisis de cubrimiento de vacantes, y finaliza con la realización de los informes consolidados de planta de personal y la generación de reportes.

3. RESPONSABLE

Profesional universitario de Planta

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de Colombia	21 de Diciembre de 2001.
Decreto 3020 de 2002, por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio	Presidencia de la República de	10 de Diciembre de 2002.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 41 de 132

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.	Colombia	
Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.	Congreso de Colombia	8 de Febrero de 1994
Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de Diciembre de 1993
Decreto 3222 de 2003, por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.	Presidencia de la República de Colombia	10 de Noviembre de 2003
Decreto 1850 de 2002, por el cual se reglamenta la organización de la Jornada escolar y jornada laboral de directivos docentes y docentes de los establecimientos educativos estatales de educación formal, administrados por los departamentos, distritos y municipios certificados y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	Agosto 13 de 2002
Decreto 1494 de 2005, por el cual se reglamentan los procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargo del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al Sistema general de Participaciones.	Presidencia de la República de Colombia	13 de mayo de 2005

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Recursos Humanos	Realizar la selección de personal para el cubrimiento de vacantes.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 42 de 132

Área / Dependencia	Rol
	Realizar el control de planta de personal docente y administrativo.
Administrativa y Financiera	Aprobar los reportes de personal

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Establecimientos Educativos	Asistir a las reuniones necesarias cuando se realiza control de la planta de personal.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H01.02.F01 Listado de vacantes por cubrir	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Archivo físico, foliado y organizado En medio magnético en la carpeta C:/control planta	Archivo de gestión En medio magnético en el computador del profesional universitario de personal	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central
H01.02.F02 Listado de personal disponible	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Archivo físico, foliado y organizado En medio	Archivo de gestión	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 43 de 132

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
para traslado		magnético en la carpeta C:/control planta	En medio magnético en el computador del profesional universitario de personal		
H01.02.F03 Listado de personal para retiro	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Archivo físico, foliado y organizado En medio magnético en la carpeta C:/control planta	Archivo de gestión En medio magnético en el computador del profesional universitario de personal	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central
H01.01.F02 Planta de personal	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H01.01. Definir o modificar la planta de personal				
H01.03.F02 Informe de novedades tramitadas	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H01.03. Administrar las novedades de planta de personal				
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos				
Reporte de Novedades de	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso F02.02 Administración de las novedades de EE				

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 44 de 132

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Establecimientos educativos para toma de decisiones					
Solicitud de requerimientos de personal docente (M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas) (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos				
PEI de los EE	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso D02.01 Gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales				

5. CONTENIDO

1. Planear actividades de control de planta de personal: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, planea las actividades concernientes al control de planta de personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas del proceso de la SE y directrices emitidas por el MEN y la Entidad Territorial, de acuerdo con esto planea las actividades y fechas en las cuales se realizarán los retiros masivos por cumplimiento de edad de retiro forzoso, jubilación y traslados masivos o por necesidades del servicio. Adicionalmente se establece que de manera trimestral se deben efectuar validaciones de planta, teniendo en cuenta todas las actualizaciones realizadas. Esta planeación se da a conocer a los docentes, directivos docentes y administrativos de la SE a través de una circular informativa, ver anexo instructivo M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas, a través de los medios disponibles en la SE.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 45 de 132

Si se trata de actividades planeadas se continúa con la actividad 5, en caso contrario continúa con la actividad 2.

2. Recibir información de cambios en la planta de personal: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, recibe la información de todos los cambios -Novedades que afectan la planta de personal, del proceso H01.01. Definir o modificar la planta de personal, la planta de personal docente y administrativo aprobada, del subproceso H01.03. Administrar las novedades de planta de personal, necesidad de cubrimiento de vacante e informe de novedades tramitadas, del proceso F02.02. Administración de novedades de EE, reporte de novedades de establecimientos educativos para toma de decisiones y del proceso C02.03. Identificar estrategias de acceso y permanencia, solicitud de requerimientos de personal docente. Del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® Versión Web, se consultan los reportes: ocupación personal de planta, novedades.

Esta información debe clasificarse de acuerdo a su orden de llegada y teniendo en cuenta la prioridad de la misma para garantizar la prestación del servicio educativo.

3. Analizar la vacante de personal para determinar su cubrimiento: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, analiza el cubrimiento de la vacante definiendo si es de carácter temporal o definitiva de acuerdo al tipo de novedad que la genera, para su cubrimiento analiza el PEI del establecimiento educativo para personal docente, entregado por el subproceso D02.01 Gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales, para el caso de personal administrativo tiene en cuenta las disposiciones de la entidad territorial para el cubrimiento de vacantes y el manual de funciones y perfiles de cargos. Adicionalmente se deben realizar reuniones con los directivos docentes con el fin de establecer las necesidades reales de planta de personal docente y administrativa. De acuerdo con esto se determina si la vacante debe ser cubierta, en caso afirmativo continúa con la actividad 4, en caso contrario finaliza el subproceso.

4. Generar necesidad de cubrimiento de vacante: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, genera la necesidad de cubrimiento de vacante, consultando en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® versión web el listado de vacantes por cubrir, el listado de personal disponible para traslado, y se entrega al subproceso H02.03. Selección de personal.

5. Realizar informes consolidados de la planta de personal: El funcionario de Personal de la SE, genera el reporte de balance de planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE, permitiendo identificar las necesidades de

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 46 de 132

docentes por especialidad, directivos docentes o administrativos, se genera una proyección por cada Establecimiento Educativo de la planta de personal de acuerdo con los faltantes y sobrantes por nivel, área y total. Se actualiza con las respectivas sugerencias del listado de vacantes por cubrir, el informe de novedades tramitadas, y los requerimientos de cargos de la SE. Este Balance de planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativos de la SE sirve como insumo para el proceso H01.01. Definir o modificar la planta de personal.

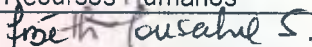
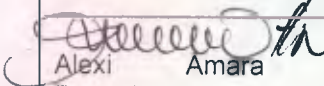
6. Generar y aprobar reportes de personal: El funcionario de Personal Humanos de la SE, de manera programada y de acuerdo a las políticas de la entidad genera los listados de personal para retiro, los cuales pueden ser: por cumplimiento de la edad de retiro forzoso o por contar ya con pensión de jubilación. Los listados se generan a través Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® versión Web, personal para retiro; los cuales se entregan al subproceso H01.03. Administrar las novedades de planta de personal, generando los actos administrativos de retiro en las fechas programadas. Adicionalmente entrega la planta de personal docente y administrativo aprobada a los subprocesos H02.01. Concursos docentes y A01.01. Análisis de la información estratégica del sector, y al funcionario de Administrativa y Financiera de la SE, para que dé su visto bueno y aprobación.

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo diagrama de Flujo H01.02. Controlar la planta de personal
Este anexo se compone de dos páginas.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 47 de 132

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4 de Abril de 2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos– Humano ® versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	04/2011	Alexi Amara Ditta, Profesional universitario de Personal.	Identificación del documento
4.0	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento.
5.0 03/2018		 Lizeth Monsalve Salazar, Profesional Universitario	Actualización del documento.
		 Alexi Amara Ditta, Profesional universitario de Personal.	Actualización del documento.
		Revisó:  Doris Salinas Ota, Profesional Universitario	Actualización del documento
Aprobado por:  Yoleine Rodríguez Granados Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar Fecha: 01/03/2018			



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO H01. Administrar la Planta de Personal

SUBPROCESO: H01.02. Controlar la Planta de Personal

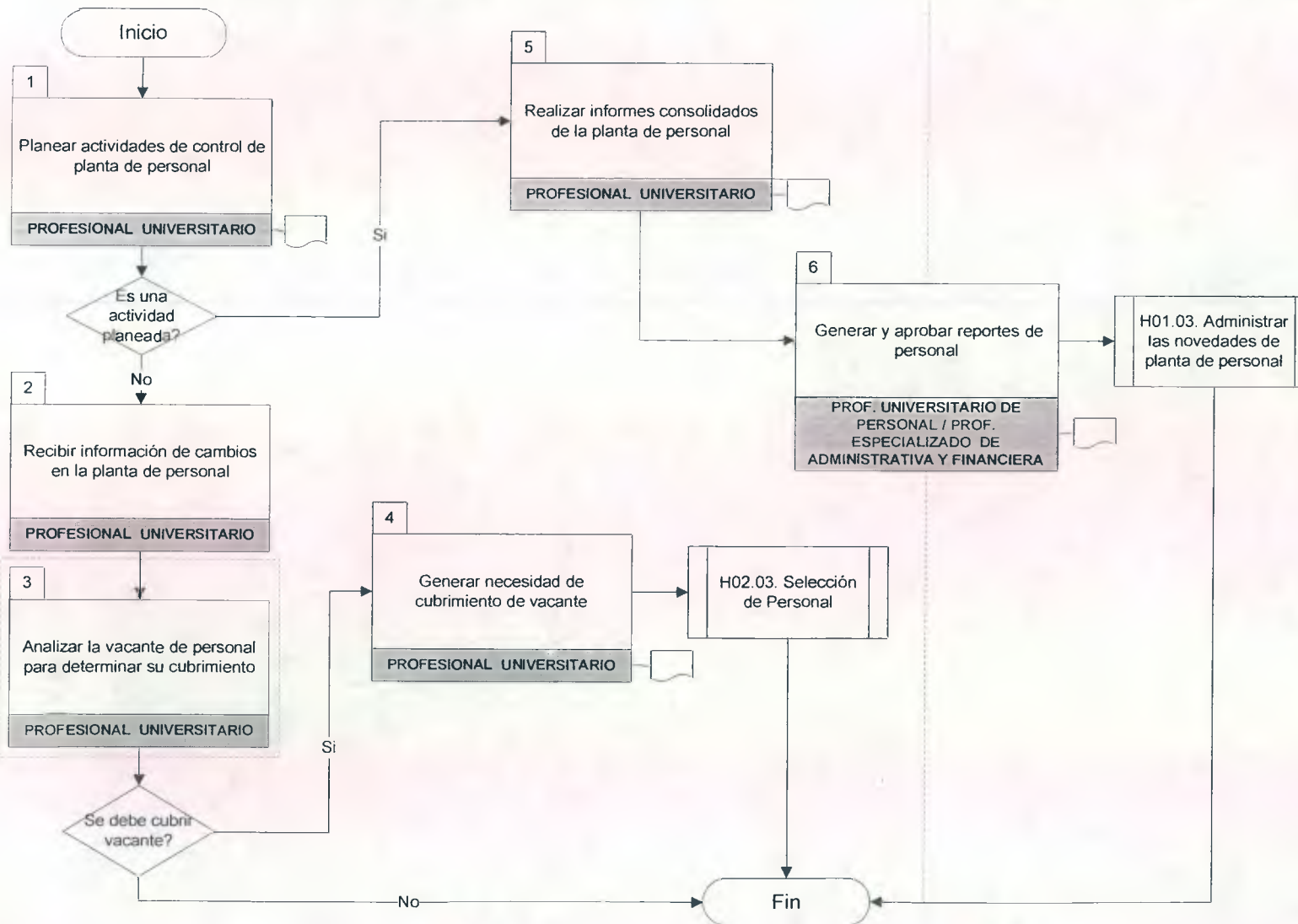
ELABORÓ: ALEXY AMARA DITTA

Fecha: 03/2018

Página: 1/1

PERSONAL

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA



 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 49 de 137

1. OBJETIVO

Administrar las novedades de la planta de personal y generar los actos administrativos que documenten dichas novedades en la Secretaría de Educación y en los Establecimientos Educativos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y verificación de las novedades administrativas de la planta de personal (a petición de parte o por procesos internos de la entidad) junto con los documentos soporte y termina con la generación de informes sobre las novedades administrativas reportadas incluyendo el informe mensual para el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio. Incluye el trámite dado a las novedades administrativas como: traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes y requerimientos de personal, comisiones, ausencias y abandono del cargo, renuncias, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones y reintegros de personal, pasando por la generación del acto administrativo, las firmas respectivas del funcionario de Recursos Humanos de la SE, la firma del Secretario de Despacho de la SE y en los casos que se requiera la firma del Ente Territorial.

3. RESPONSABLE

Profesional universitario de planta

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de Colombia	21 de Diciembre de 2001

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 50 de 137

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 3020 de 2002, por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	10 de Diciembre de 2002
Decreto 2813 de 2000, por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 584 de 2000.	Presidencia de la República de Colombia	29 de diciembre de 2000
Decreto Ley 2277 de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.	Presidencia de la República de Colombia	24 de Septiembre de 1979
Decreto 1050 de 1997, por el cual se dictan disposiciones sobre comisión al exterior.	Presidencia de la República de Colombia	Abril 10 de 1997
Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.	Congreso de Colombia	8 de Febrero de 1994
Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de diciembre de 1993
Ley 50 de 1990, por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	28 de diciembre de 1990
Decreto 3222 de 2003, por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.	Presidencia de la República de Colombia	10 de Noviembre de 2003
Decreto 4411 de 2004, por el cual se fijan las escalas de viáticos.	Presidencia de la República de	30 de Diciembre de 2004

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 51 de 137

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
	Colombia	
Decreto 2813 de 2000, por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 584 de 2000.	Presidencia de la República de Colombia	29 de Diciembre de 2000
Directiva Ministerial No. 14 de 2002. Protección a los docentes amenazados y desplazados.	Presidencia de la República de Colombia	22 de Abril de 2002
Decreto 2831 de 2005, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	16 de Agosto de 2005

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Recursos Humanos	Generar los listados de personal disponible para traslados. Entregar los actos administrativos de insubsistencia de nombramiento. Dar trámite a las novedades administrativas de personal docente y administrativo de la SE. Determinar el cubrimiento de vacantes. Ingresar las novedades de planta de personal al sistema de información de recursos humanos y nómina. Generar los listados de personal para encargos.

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 52 de 137

Área / Dependencia	Rol
Atención al Ciudadano	Recibir, radicar y direccionar solicitudes

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Ente territorial	Firmar actos administrativos
Comunidad Educativa	Solicitar novedades de planta de personal

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Acto administrativo o de entes de control para retiro o suspensión (1)	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada	Archivo de gestión de recursos humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
Orden judicial de traslado o reintegro (2)	Auxiliar administrativo de Recursos Humanos	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada	Archivo de gestión de recursos humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
M03.01.F03. Acto	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos.				

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 53 de 137

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
administrativo o comunicación escrita (3)					
H01.02.F02 Listados de personal disponible para traslados	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H01.02. Control de planta de personal				
H02.03.F01 Listado de personal para encargos	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H02.03. Selección de personal				

5. CONTENIDO

H01.03. ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL

1. Recibir y verificar documentación según normatividad:

El funcionario de Recursos Humanos de la SE, recibe los actos administrativos de las entidades de control para suspensión o reintegro. Recibe de los procesos

H01.02. Controlar la planta de personal, recibe el listado del personal disponible para traslados.

H02.03. Selección de personal, recibe el listado de personal para encargos, del proceso

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 54 de 269

H03.01. Evaluación del desempeño, recibe los actos administrativos de insubsistencia de nombramiento,

F01.01. el formato único de solicitud de novedades para asignación de funciones.

E01.01 Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes. El funcionario de Atención al ciudadano recibe, clasifica según novedad y radica los documentos de los docentes o directivos docentes que hacen la solicitud. De acuerdo a esto verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC).

De las entidades competentes, se reciben las órdenes judiciales que generan reintegros o traslados.

Con estos documentos registrados se procede a realizar el estudio basado en la normatividad específica para cada uno de los casos además de tener en cuenta la necesidad del servicio para la prestación del servicio educativo de forma eficaz.

2. Tramitar novedades según su naturaleza: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, y realiza todo el trámite respectivo en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos versión web, de acuerdo a la novedad (ver manual de usuario del sistema). Si el funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba el trámite, el subproceso continúa en la actividad 4; de lo contrario continúa con la actividad 3.

3. Elaborar oficio de rechazo de trámite: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, elabora el oficio de rechazo del trámite el cual es dirigido al funcionario solicitante, explicando claramente los motivos del rechazo, ver anexo instructivo M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas, el cual lo entrega al funcionario de Recursos Humanos de la SE, para que lo apruebe mediante firma. Lo envía al funcionario a través de los medios establecidos para tal fin en la SE, finalizando de esta manera el subproceso.

4. Generar acto administrativo de novedad: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, genera del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Versión Web el acto administrativo de acuerdo con la novedad tramitada.

5. Verificar el cumplimiento del acto administrativo frente a los requisitos del cliente: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, verifica que el acto administrativo de novedades de personal se ajuste a lo solicitado por el cliente, o por la administración,

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 55 de 269

comprobando los datos personales, tipo de novedad y contenido del acto administrativo, si no cumple con los requisitos del cliente, ejecutar el subproceso N01.04 Control de producto no conforme, de lo contrario se continúa con la actividad 7.

6. Enviar acto administrativo para revisión: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, organiza los actos administrativos y los envía al proceso M03.01. Revisar actos administrativos, para que se surta todo el trámite correspondiente. Una vez el acto administrativo se encuentra notificado, continúa con la actividad 8.

7. Verificar el cubrimiento de vacante: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, determina la generación o no de vacante, en caso afirmativo continúa con el proceso H01.02. Controlar la planta de personal, en caso de no cubrimiento continúa con la actividad 9.

8. Enviar acto administrativo con soportes a nómina: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, envía todos los actos administrativos de novedades de planta de personal al proceso H06.01. Administración de novedades. Para los casos de permutas y traslados, el docente envía la carta de inicio de labores al correo institucional ó a la oficina del SAC con el fin de que su novedad sea ingresada a nómina.

9. Generar reporte de novedades tramitadas: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, genera del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Versión Web reporte mensual de las novedades tramitadas, para entregarse al proceso H01.02. Controlar la planta de personal, C02.03. Identificar estrategias de acceso y permanencia, F01.01. Organizar las actividades de control para los EE, F02.01. Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE, y a las áreas de la SE que lo requieran.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 56 de 137

NOVEDADES

SUBPROCESOS	CONCEPTOS	TIPOLOGÍA
H01.03. Administrar las novedades de planta de personal	LICENCIAS DE PERSONAL	Remuneradas
		No remuneradas
	ABANDONO DEL CARGO	Ausentismo
		Control interno disciplinario
	RETIROS	Por orden de entidades de control
		Por edad
		Por pérdida de capacidad laboral
		Fallecimiento
		Renuncias
	VACACIONES	Docentes
		Colectivas administrativos EE
		Individuales administrativos
	TRASLADOS	Por necesidad del servicio
		A petición de parte
		Seguridad y salud en el trabajo
		Por amenaza
	ENCARGOS	Temporal
		Definitivo
	INCAPACIDADES	Docente
		Administrativo
	ASIGNACION DE FUNCIONES	
	COMISIONES	comisión de estudio
		comisión de servicios
		comisión no remunerada
	PERMUTAS DE PERSONAL	

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 57 de 268

SUBPROCESOS	CONCEPTOS	TIPOLOGÍA
	REINTEGROS DE PERSONAL	por sanción
		por invalidez
		por orden judicial
	REEMPLAZOS	por enfermedad
		por maternidad
		por licencias
		Encargo
		Tutor
		período de prueba
		vacaciones administrativos
		vacaciones docentes
		vacante temporal
		por reubicación amenaza

Ingresar información en el sistema: El funcionario de Personal de la SE, ingresa el número de cédula del solicitante en el sistema de información de recursos humanos y verifica que se encuentre toda la información disponible. En caso de no existir solicita la hoja de vida al archivo de gestión, historias laborales.

LICENCIAS DE PERSONAL

1. Verificar información: El funcionario de Personal de la SE, determina el centro de costo al cual pertenece el docente o administrativo solicitante de la licencia, para comenzar con el trámite de la licencia dentro de las 48 horas siguientes a la presentación de la solicitud.

2. Aprobar licencia: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba o no el trámite con su firma en el Acto Administrativo.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 58 de 268

ABANDONO DEL CARGO

1. Verificar novedades de personal en curso: El funcionario de Personal de la SE, verifica en el sistema de información de recursos humanos si para las fechas de reporte del abandono el funcionario se encontraba en algún tipo de novedad (licencias, vacaciones, comisiones, encargos, permisos, traslados), a la vez cruza con el control de efectividad de novedades (ausentismo). Si existe una novedad en curso continua con la actividad 2 de lo contrario pasa a la actividad 3.

2. Elaborar informe para superior inmediato: En el caso de existir una novedad en curso como permisos, encargos, comisiones, licencias o vacaciones, el funcionario de Personal de la SE, elabora un informe para el superior o jefe inmediato del funcionario, comunicándole la situación, y se envía a través de los medios establecidos para tal fin en la SE.

3. Evaluar Méritos para declarar vacancia del cargo: Dando alcance a las disposiciones del Régimen del Empleado Oficial y el Decreto Ley 1950 de 1973, el funcionario de Personal de la SE, establece si existe la suficiente argumentación para declarar vacancia por abandono. En el caso de existir méritos, se procede a entregar la información a M01, Atender asuntos disciplinarios, para que adelante la investigación y genere el acto administrativo correspondiente. Una vez este proceso entregue información se continuara con la elaboración del acto administrativo cuando se declara el abandono de cargo, en caso contrario se continúa con la actividad 2.

RETIRO POR ORDEN DE ENTIDADES DE CONTROL

1. Estudiar acto administrativo: El funcionario de Personal de la SE, recibe el acto administrativo de las entidades de control en donde se comunica que se debe hacer el retiro total o suspensión temporal de un docente o administrativo, se verifica la información y se continúa con la actividad 2.

2. Aprobar el retiro: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba mediante su firma en el acto administrativo.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 59 de 268

VACACIONES COLECTIVAS DOCENTES

1. Programación de vacaciones: Contando con la información del calendario académico establecido en la SE, el funcionario de Personal de la SE, determina los periodos de vacaciones colectivas, para docentes y directivos docentes basados en la normatividad vigente, para el establecimiento de estos periodos.

2. Aprobar vacaciones colectivas de docentes: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba o no el trámite con su firma en el acto administrativo de vacaciones colectivas de personal docente.

VACACIONES COLECTIVAS ADMINISTRATIVOS EE

1. Programación de vacaciones: El funcionario de Personal de la SE, contando con la información del acto administrativo de vacaciones colectivas del personal docente y directivo docente, programa las vacaciones colectivas del personal administrativo, teniendo en cuenta que su duración es diferente y se rige bajo una normatividad diferente. Además, se debe tener en cuenta las labores administrativas que se generan durante el periodo de vacaciones del personal docente y alumnos de los EE.

2. Aprobar vacaciones colectivas de administrativos: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba o no el trámite con su firma en el acto administrativo de vacaciones colectivas de personal administrativo.

VACACIONES INDIVIDUALES

1. Programación de vacaciones individuales: Aplica para el personal administrativo que desempeña sus labores en el nivel central de la SE, el funcionario de Personal de la SE en conjunto con los jefes de área de la SE en reunión al inicio del año, programan las vacaciones propias y del personal que tienen a su cargo para el año en vigencia, con el fin de evitar los traumatismos en la prestación del servicio y el desarrollo de las labores administrativas.

2. Ejecutar las actividades del cronograma de vacaciones: El funcionario de Personal de la SE toma el cronograma de vacaciones definido a inicio de año y analiza las situaciones administrativas de la SE y determina si se ejecuta tal como está programado o si requiere ajustes. En caso de requerir ajustes lo desarrolla en conjunto con el jefe inmediato, sin que se afecte la prestación del servicio, en caso de que este se vea afectado no se puede otorgar.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 60 de 269

3. Aprobar vacaciones individuales: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba o no el trámite con su firma en el acto administrativo de vacaciones individuales.

TRASLADOS POR NECESIDAD DEL SERVICIO

1. Estudiar los traslados para cubrir vacantes: Teniendo en cuenta que los rectores reportan docentes que exceden en sus Establecimientos Educativos se tiene el listado de personal disponible para traslados generado por el subproceso H01.02. Controlar la planta de personal y complementado por el subproceso H02.03. Selección de personal, en donde se entrega la relación de personal, identificando la información básica, el origen y el destino del traslado. Se estudian los traslados para el cubrimiento de vacantes.

2. Aprobar el traslado: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba o no el trámite con su firma en el listado de personal disponible para traslados.

TRASLADOS A PETICION DE PARTE POR PROCESO ORDINARIO DE TRASLADO

1. El Ministerio de Educación Nacional abre la convocatoria en el mes de septiembre.

2. El profesional de recursos humanos de la SE elabora la Resolución de adopción de la convocatoria de traslado, especificando las fechas de inscripción.

3. Estudiar solicitud de traslado: El funcionario de Personal de la SE, toma las solicitudes de traslado a petición de parte, las estudia bajo lo estipulado en la normatividad vigente y se darán únicamente dentro de las fechas establecidas para tal fin. Las solicitudes de traslado solo se recibirán una vez se encuentre abierta la convocatoria, y se estudiarán en las fechas acordadas con el Ministerio de Educación Nacional, una vez efectuado el trámite se comunicará si el mismo fue aprobado o no.

4. Estudiar requisitos de acuerdo al listado de vacantes por cubrir: El funcionario de Recursos Humanos, verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para cubrir con las vacantes establecidas, y se compara con las necesidades de planta de personal dentro del Establecimiento Educativo solicitado. En caso de no existir vacantes en el establecimiento educativo solicitado, se convoca al solicitante a la SE para evaluar junto con él las posibles alternativas de traslado.

5. Aprobar el traslado: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba o no el trámite con su firma en el Acto Administrativo de traslados.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 61 de 271

TRASLADOS POR SALUD

1. Estudiar traslado: El funcionario de Personal de la SE, verifica los documentos soporte entregados para justificar el traslado por salud, dentro de los cuales está el original del certificado médico laboral que indica la necesidad de un traslado por motivos de salud y la especificación de las condiciones ambientales que se requieren. Se comprueba su autenticidad, en caso de encontrar inconsistencias se solicita a la entidad prestadora de los servicios de salud se realice una nueva valoración por un especialista diferente al que emitió el certificado.

Luego de esto se realiza la evaluación del mismo y se verifica el listado de vacantes por cubrir dentro de los establecimientos educativos o nivel central de la SE. Una vez se encuentra el sitio, se concreta con el solicitante para verificar la conveniencia del traslado, surtido este trámite se continúa con la actividad 2.

2. Aprobar el traslado: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba o no el trámite con su firma en el Acto Administrativo.

TRASLADOS POR AMENAZA

1. Estudiar solicitud de traslado: Las solicitudes de traslado por amenaza deberán incluir la siguiente documentación para efectuar su trámite: Declaratoria de amenaza por parte del Comité de Amenazados del ente territorial al cual pertenece, carta de presentación de la Secretaría de Educación con la cual se encuentre vinculado. El funcionario de Personal de la SE, valora de acuerdo a la política, la conveniencia de autorizar el traslado transitorio del docente amenazado. Teniendo en cuenta el análisis y recomendaciones realizadas por el comité de docentes amenazados.

2. Aprobar el traslado: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba o no el trámite con su firma en el Acto Administrativo.

3. Estudiar requisitos de acuerdo al listado de vacantes por cubrir: Se verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos para cubrir con las vacantes establecidas, y se compara con las necesidades de planta de personal dentro del Establecimiento Educativo solicitado. En caso de no existir vacantes en el Establecimiento Educativo solicitado, se convoca al solicitante a la SE para evaluar junto con él las posibles alternativas de traslado.

4. Efectuar seguimiento a las labores del docente: El funcionario de Personal de la SE efectúa junto con el directivo docente del establecimiento educativo donde fue ubicado

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 62 de 271

transitoriamente el docente amenazado, el seguimiento a sus labores. Si el docente cumple con sus labores, termina el trámite, en caso de incumplimiento sigue con la actividad 5 de traslados por amenaza.

5. Devolver al ente territorial de origen: Cuando el docente trasladado transitoriamente no ha cumplido con las labores asignadas, el funcionario de Personal de la SE, se encarga de devolverlo al ente territorial del cual provino.

FALLECIMIENTO

1. Verificar información: Una vez el funcionario de Personal de la SE recibe los documentos de reporte de fallecimiento diligenciados por el jefe inmediato o por familiares, comprueba su autenticidad, elabora oficio para nómina para bloquear el pago hasta cuando se surtan todos los trámites pertinentes.

2. Aprobar trámite El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba mediante su firma en el Acto Administrativo.

PERMISOS POR FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO

1. Ingresar información en el sistema: El funcionario de recursos humanos de la SE, recibe el formato H01.01.F03 de permiso avalado con la firma del directivo docente del establecimiento educativo o el jefe inmediato, previa valoración de la causa de la solicitud, como requisito obligatorio, para un período definido máximo de tres días y con ocho días de anticipación al suceso para eventos programados. Para el caso de calamidad se recibe el formato dentro de las 48 horas siguientes al suceso con la firma del directivo docente o jefe inmediato. Verifica los documentos entregados, después de revisar y determinar si está conforme, se ingresa la información con el número de cédula del solicitante en el sistema de información de Recursos Humanos, se confirma los datos. Si no cuenta con información completa, verifica los datos del solicitante en registro de hoja de vida.

2. Registrar el trámite: Con la información obtenida, el funcionario de Personal de la SE, define si cumple con los requisitos establecidos de tiempos, visto bueno del rector, director o jefe inmediato, duración y justificación de la ausencia para conceder el permiso. Esta novedad tan solo se tramita como insumo para el control de ausentismo del personal, y finaliza el subproceso sin necesidad de generar acto administrativo.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 63 de 271

RENUNCIAS

1. Verificar información: El funcionario de Personal de la SE, verifica la información en el sistema de información, junto con los soportes presentados, para el caso de personal docente debe presentar la carta de renuncia en donde se especifique la fecha exacta de retiro y adjuntar el paz y salvo respectivo.

Para personal administrativo debe contener: carta de renuncia donde se especifique la fecha exacta de retiro, entrega de su cargo al jefe inmediato o personal de reemplazo, inventario de bienes, examen médico de retiro, paz y salvo respectivo, declaración de bienes y rentas, estado en que se deja la correspondencia y el archivo de gestión, informe de lo hecho y lo pendiente, evaluación del desempeño. En el caso de tener personal a cargo también deberá elaborar la evaluación de desempeño del último período de su personal.

2. Enviar comunicación: El funcionario de Personal de la SE, elabora oficio de comunicación de aceptación de la renuncia, y la fecha a partir de la cual se hace efectiva. Ver instructivo de formato M03.01.F03. Actos administrativos y comunicaciones escritas. Esta lleva firma del funcionario de Recursos Humanos de la SE, luego de lo cual se continúa con el proceso para la elaboración del acto administrativo.

ENCARGOS

1. El funcionario de recursos humanos de la SE elabora la Resolución por medio de la cual se establecen las instrucciones que deben cumplir las Entidades Territoriales certificadas para proveer mediante la figura de encargo.

2. El funcionario de recursos humanos de la SE realiza la convocatoria a los Rectores conforme al Decreto 490 del 28 de marzo 2016.

3. El técnico de recursos humanos reciben las hojas de vida.

4. El técnico de recursos humanos verifica la información entregada y los documentos soporte necesarios, además de tener en cuenta los siguientes aspectos:

Nombramiento temporal; cuando se trate de proveer transitoriamente empleos docentes, los nombramientos deben realizarse en provisionalidad con personal que reúna los requisitos del cargo, en los siguientes casos:

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 64 de 271

En vacantes de docentes cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal, el nombramiento provisional será por el tiempo que dure la respectiva situación administrativa.

En vacantes definitivas, el encargo será hasta cuando se provea el cargo en período de prueba o en propiedad, de acuerdo con el listado de elegibles producto del concurso.

Para el cubrimiento de los cargos directivos docentes vacantes de manera temporal o definitiva, estos pueden ser provistos mediante la figura de encargo al docente para ejercer funciones de directivos docentes.

Para el cubrimiento de los encargos en empleos de carrera administrativa, tener presente que debe recaer en un empleado de carrera administrativa que se encuentre desempeñando el empleo inmediatamente inferior, siempre y cuando no haya sido sancionado disciplinariamente en el último año y su última evaluación del desempeño sea sobresaliente. El término de esta situación no puede ser superior a seis (6) meses. De no acreditar los requisitos, se debe encargar al empleado que desempeñe el cargo inmediatamente inferior y así sucesivamente.

Los empleos de carrera cuyos titulares se encuentren en situaciones administrativas que impliquen separación temporal de los mismos, son provistos en forma provisional solo por el tiempo que duren aquellas situaciones, cuando no sea posible proveerlos mediante encargo con servidores públicos de carrera.

Los empleados administrativos de carrera con evaluación del desempeño sobresaliente, tienen derecho a que se les otorgue nombramiento en comisión hasta por el término de tres (3) años, en períodos continuos o discontinuos, el cual puede ser prorrogado por un término igual, para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción. La comisión o suma de ellas no puede ser superior a seis (6) años, so pena de ser desvinculado del cargo de carrera administrativa en forma automática.

Y además se debe tener en cuenta lo relacionado en toda la normatividad vigente con respecto a encargos.

1. Aprobar el encargo: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba mediante su firma en el Acto Administrativo, continuando con el proceso para la revisión del acto administrativo.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 65 de 271

RETIROS DEL SERVICIO

1. Retirar personal por cumplimiento de requisitos: El funcionario de Personal de la SE, revisa la información del reporte listado de personal para retiro, generada por el proceso H01.02. Controlar la planta de personal. Se genera carta de invitación a todos los funcionarios que han cumplido requisitos de retiro forzoso por edad o por cumplimiento de status de jubilación, además de invitarlo a la reunión la carta emitida le permite al funcionario presentarse para aclarar la situación por si existe alguna inconsistencia en cuanto a fechas de retiro o cumplimiento de la edad de jubilación o de retiro forzoso. Además de informar al funcionario que transcurridos treinta (30) días después de que el trabajador o servidor público cumpla con los requisitos establecidos para tener derecho a la pensión, si este no la solicita, el empleador podrá solicitar el reconocimiento de la misma, en nombre de funcionario que adquiriera el status de pensión. Si el docente o administrativo aclara su situación se realiza el cambio en el sistema de información de Recursos Humanos.

2. Informar trámites a seguir: El funcionario de Personal de la SE, en reunión con el personal que ha cumplido la edad de retiro forzoso les comunica que de manera programada se iniciaran los retiros, entrega además las cartas de agradecimiento por los servicios prestados y los trámites que debe surtir, para personal administrativo : entrega de su cargo al jefe inmediato o personal de reemplazo, inventario de bienes, la remisión al examen médico de retiro, solicitud de paz y salvo respectivo, declaración de bienes y rentas, estado en que se deja la correspondencia y el archivo de gestión, informe de lo hecho y lo pendiente, y las fechas programadas para la evaluación del desempeño. En el caso de tener personal a cargo también deberá elaborar la evaluación del último periodo de su personal. Para personal docente debe presentar la carta de renuncia y el paz y salvo respectivo.

RETIROS POR PÉRDIDA DE CAPACIDAD LABORAL. Estudiar certificado médico: El funcionario de Personal de la SE, recibe la constancia médica de la pérdida de más del 50% de la capacidad laboral, remitida por la empresa prestadora de los servicios de salud, junto con el formato único de solicitud de novedades, y los formatos establecidos por la sociedad fiduciaria para tal fin, se evalúa y en caso de no existir inconsistencias se continúa con la actividad 2.

1. Informar trámites a seguir: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, en reunión, entrega carta de agradecimiento por los servicios prestados y los trámites que debe surtir, para personal administrativo : entrega de su cargo al jefe inmediato o personal de reemplazo, inventario de bienes, la remisión al examen médico de retiro, solicitud de paz y salvo de nómina y pagaduría, y las fechas programadas para la evaluación del

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 66 de 271

desempeño, En el caso de tener personal a cargo también deberá elaborar la evaluación del último período de su personal. Para personal docente debe presentar la carta de renuncia y el paz y salvo de nómina y pagaduría.

2. Aprobar el retiro: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba mediante su firma en el acto administrativo de retiro.

INCAPACIDADES

1. Estudiar certificado médico: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, recibe la constancia médica de incapacidad expedida por la empresa prestadora de los servicios de salud, se evalúa y en caso de no existir inconsistencias se continúa con la actividad 2.

2. Informar trámites a seguir: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, estudia el tiempo de incapacidad, el cargo desempeñado, con esto, se da trámite a la solicitud siguiendo el procedimiento establecido y se envía para su aprobación.

3. Aprobar la incapacidad: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba mediante su firma en el Acto Administrativo de la novedad de incapacidad.

ASIGNACION DE FUNCIONES

Realizar trámite: Teniendo en cuenta la información suministrada por los diferentes procesos y áreas de la SE, en donde se requiera la asignación de funciones adicionales a las descritas en el manual de funciones y perfiles de cargos de la entidad, el funcionario de Personal de la SE, verifica que en el manual de funciones y perfiles de los cargos no se encuentren contenidas, además del cumplimiento de todos los requisitos necesarios para el desarrollo de estas nuevas funciones y procede a redactar de manera clara, precisa y ajustada a la normatividad vigente las nuevas funciones a ser asignadas al docente o administrativo.

1. Aprobar la asignación de funciones: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba mediante su firma en el Acto Administrativo, junto con el documento de asignación de funciones.

COMISIONES

1. Revisar documentación: El funcionario de Personal de la SE revisa la documentación de la solicitud de comisión, dependiendo del tipo de comisión solicitada (estudios, sindical, servicios, invitación, libre nombramiento y remoción), tiempo y la documentación soporte

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 67 de 271

para la misma, si está conforme se ingresa la información con el número de cédula del solicitante en el sistema de información de Recursos Humanos. Adicionalmente se deberá presentar carta del jefe inmediato autorizando la comisión.

2. Verificar cumplimiento de requisitos: con la información entregada, junto con la hoja de vida el funcionario de Personal de la SE, determina si cumple con los requisitos para la comisión solicitada. Si no cumple con estos se pasa al proceso de comunicación a través de los medios establecidos en la SE.

Para comisiones en el Exterior se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

Convenio mediante el cual el comisionado se compromete a prestar sus servicios a la entidad por el doble del tiempo de duración de la comisión y Póliza de Garantía de cumplimiento por el término señalado en el aparte anterior y un (1) mes más, y por el cincuenta por ciento (50%) del valor total de los gastos en que haya incurrido la entidad con ocasión de la comisión de estudios y los sueldos que el funcionario pueda devengar durante el transcurso de su permanencia en el exterior.

El plazo de la comisión de estudios no podrá ser mayor de doce (12) meses, prorrogable por un término igual hasta por dos (2) veces, siempre que se trate de obtener título académico y previa comprobación del buen rendimiento del comisionado, debidamente acreditada con los certificados del respectivo Centro Académico.

Cuando se trate de obtener título académico de especialización científica o médica la prórroga referida anteriormente podrá otorgarse hasta por tres (3) veces, bajo las mismas condiciones contempladas en el inciso anterior.

3. Determinar tipo de solicitud: El funcionario de Personal de la SE, según las políticas del ET, determina si la comisión solicitada es remunerada o no, si es remunerada, se toman medidas para otorgar este tipo de comisión.

4. Estudiar solicitud de comisión: El funcionario de Personal de la SE, remite la solicitud al área de capacitación con el propósito de que sea esta área quien realice el análisis para su aprobación, de acuerdo con las políticas existentes para el otorgamiento de este tipo de comisiones para personal docente y para personal administrativo emitirá concepto sobre la calidad o conveniencia del programa en el cual aspira participar el funcionario.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 68 de 271

En el caso de ser un incentivo o valoración de su desempeño otorgado por el proceso H03.02. Capacitación y Bienestar se deberá anexar el acta o acto administrativo donde se encuentre consignado el reconocimiento o comisión de estudios.

A la solicitud de autorización de comisión de estudios en el exterior deberá acompañarse concepto favorable del ICETEX, cuando se trate de beca otorgada a través de dicho organismo.

5. Aprobar o rechazar la solicitud: El área encargada de acuerdo con las políticas de la misma determina si aprueba o rechaza la solicitud de comisión del aspirante. Además se debe contar con la aprobación del funcionario de Recursos Humanos de la SE, el cumplimiento de los requisitos establecidos en el proceso H03.02. Capacitación y Bienestar y la necesidad de cubrimiento de vacantes. El jefe inmediato incluye el análisis de la vacante que deja el funcionario en comisión, para lo cual debe decidir si la cubre o no, si necesita cubrir la vacante debe registrar la novedad en el proceso H01.02. Controlar la planta de personal, para que sea reemplazada, si no necesita cubrir la vacante continua con la siguiente actividad.

6. Aprobar o rechazar la solicitud en personal: Si se rechaza la solicitud el funcionario de Personal de la SE procede a comunicar al funcionario solicitante utilizando los medios disponibles en la SE, si se aprueba la solicitud continua con las actividades siguientes.

7. Reconocer viáticos: Dependiendo del tipo de solicitud de comisión y si en esta se solicitaron o no viáticos, el funcionario de Personal de la SE, procede a realizar el requerimiento. Se debe tener en cuenta que en ninguna comisión de estudios en el exterior podrán reconocerse viáticos.

8. Solicitar disponibilidad presupuestal: Cuando la comisión incluye la asignación de viáticos o reconocimiento de inscripción, estos deben ser solicitados a través de la elaboración de la Solicitud de CDP, ver anexo instructivo de formato J01.02.F01. Solicitud CDP, que debe ser hecha por la cantidad que sea permitida de acuerdo con la normatividad vigente para cada uno de los montos: alojamiento, transporte e inscripción.

9. Reconocer Inscripción: Si la SE reconoce la inscripción en el programa que va a participar el funcionario, el funcionario de Personal de la SE procede a enviar la documentación necesaria como son los documentos de solicitud de la comisión, documentos soporte, folleto del programa, información de forma de pago, números de cuentas bancarias y valor exacto a consignar, al proceso H03.02 Capacitación y Bienestar.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 69 de 271

10. Inscribir al funcionario en el programa: Con la información suministrada, el funcionario de Personal de la SE, realiza la inscripción al programa, acuerda forma de pago, y cualquier otra información importante para que el funcionario pueda participar en el programa seleccionado, de manera que al final de este proceso se pueda remitir la documentación correspondiente como es la carta de presentación y comprobante de pago.

11. Reconocer pasajes: Cuando la decisión corresponde al reconocimiento de pasajes por parte de la Secretaría de Educación, el funcionario de Personal de la SE adelanta el trámite necesario para la asignación de los pasajes. Una vez conseguidos, los remite al funcionario solicitante de la comisión.

12. Especificar lugar de la comisión: Cuando la comisión es en el extranjero, el funcionario de Personal de la SE, remite el acto administrativo con sus respectivos soportes para la firma del Representante legal del Ente Territorial. Para comisiones dentro del país se requiere autorización del Secretario de Despacho de la SE.

Todo servidor público deberá presentar dentro de los tres días siguientes de finalizada una comisión ante el funcionario que la haya otorgado, un informe detallado sobre las actividades desplegadas en desarrollo de la misma.

PERMUTAS DE PERSONAL

1. Estudiar la solicitud de permuta libremente convenida: El funcionario de Personal de la SE estudia la solicitud de permuta, verificando grado de escalafón y especialidad de los solicitantes. Para las permutas entre entes territoriales, se requiere que los docentes cuenten con el mismo grado de escalafón, nivel y especialidad, si esto sucede se aprueba el trámite. En caso contrario se rechaza. Además, se debe verificar que ninguno de los dos docentes les falte menos de 5 años para cumplir la edad de retiro forzoso, y los demás lineamientos establecidos en la normatividad vigentes sobre permutas.

Si se aprueba continua con el procedimiento, en caso de ser rechazada se procede a elaborar oficio de rechazo de trámite a los interesados a través de correspondencia.

Luego, el técnico de recursos humanos elabora un Convenio Interadministrativo, lo envía para revisión y firma. Se enumera y luego elabora el Acto Administrativo de Traslado e Incorporación.

2. Aprobar la permuta: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, aprueba o no el trámite con su firma en el Acto Administrativo.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 70 de 271

REINTEGROS DE PERSONAL

1. Estudiar antecedentes al retiro del servicio: El funcionario de recursos humanos de la SE, realiza un estudio de las condiciones en las cuales se presentó el retiro del servicio, los motivos que se argumentaron y la fecha del evento, además de los documentos o el fallo judicial mediante el cual se ordena el reintegro de personal. Para adelantar el reintegro de la manera más conveniente y ajustado a la normatividad vigente.

2. Revisar vacante: El funcionario de Personal de la SE, debe revisar si la vacante generada por el retiro del personal fue cubierta y mediante que figura, de manera que se evalúe la posibilidad de regresar al funcionario al cargo que ocupaba en el momento del retiro.

3. Analizar la planta de cargos: Cuando el cargo ha sido cubierto con la figura de nombramiento provisional o encargo, el funcionario de recursos humanos de la SE, procede a realizar el retiro del servicio del personal provisional o a terminar el encargo del funcionario encargado. En el caso de que el cargo del funcionario haya sido ocupado mediante concurso ó nombramiento definitivo, el funcionario de Recursos Humanos de la SE debe buscar dentro de la planta de cargos uno de las mismas condiciones a la que pertenezca el funcionario ó de lo contrario se deben adelantar todas las acciones necesarias para reintegrarlo en un cargo similar sin desmejorar las condiciones iniciales.

4. Crear el cargo del funcionario a reintegrar: Cuando el cargo fue cubierto y no existen vacantes disponibles en igualdad de condiciones, el funcionario de Personal de la SE, junto con el funcionario de Recursos Humanos de la SE, inician los trámites para crear el cargo ante el Ministerio de Educación Nacional en el caso de administrativos y para los docentes a través del Banco de la Excelencia y la Comisión Nacional del Servicio Civil, para lo cual se solicita disponibilidad presupuestal al proceso J01.02. Ejecutar presupuesto, luego de esto se procede a generar el acto administrativo de creación del cargo. Ver anexo instructivo de formato M03.01.F03. Actos administrativos o comunicaciones escritas, el cual se envía al proceso M03.01. Revisar actos administrativos. Con este acto administrativo en firme se continúa con el proceso de ubicación del docente o administrativo dentro de la planta global y su ubicación en los EE o en el nivel central de la SE.

5. Comunicar reactivación de pago: El funcionario de Personal de la SE, debe comunicar a nómina la reactivación del pago del funcionario reintegrado. Con los datos obtenidos se continúa con la proyección del acto administrativo de reintegro.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 71 de 271

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo H01.03. Administrar las novedades de planta de personal.

Este anexo se compone de 1 página.

CONTROL DE CAMBIOS

Ver si ón	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	11/10/06	Giovanny Justinico	Elaboración del Documento
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos – Humano ® versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	01/07/2013	Agustina García Peña, Auxiliar Administrativo	Actualización de las novedades de DOCENTES : Nombramientos provisionales vacante definitiva, Licencias de personal, abandono del cargo, vacaciones, traslado por necesidad del servicio, traslados por salud, traslados a petición de parte, Encargo, Asignación de funciones, Comisiones, Permutas, Reintegros de Personal
		Damaris Elena Maestre Cataño, Técnico	Actualización de las novedades de Retiro de docentes, directivos docentes y administrativos por órdenes de Entidades de control, fallecimiento, Renuncias, Retiros del servicio, Retiros por invalidez
		Edison Saucedo Ospino, Profesional Universitario	Actualización de las novedades de Incapacidades de docentes, directivos docentes y administrativos y Nombramientos Temporales
		Soraya María Alonso Aponte, Profesional Universitario	Actualización de las novedades de ADMINISTRATIVOS : traslados por amenazas, traslado por necesidad del servicio, traslados por salud, vacaciones, Asignación de funciones

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 72 de 271

Ver sió n	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
4.0 01/03/2018		Nelly Muñoz de Rudas, Profesional Universitario	Actualización de las novedades de Nombramientos en Propiedad de docentes y directivos docentes
		María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización de los Procesos y Subprocesos
		Lizeth Monsalve Salazar	Elaboración y Actualización de la Información
		Agustina García Peña, Auxiliar Administrativo	Actualización de las novedades de DOCENTES: Nombramientos provisionales vacante definitiva, traslado por necesidad del servicio, traslados a petición de parte, Encargo, Asignación de funciones, Permutas.
		Fernando Vásquez, Profesional Universitario	Permutas de personal, Reintegros de personal
		Lilibeth Zuleta, Auxiliar Administrativo	Actualización de las novedades de Retiro de docentes, directivos docentes y administrativos por órdenes de Entidades de control, fallecimiento, Renuncias, Retiros del servicio, Retiros por invalidez
		Carlos Barros Ovalle, Técnico	Actualización de las novedades de Incapacidades de docentes, directivos docentes y administrativos y Nombramientos Temporales
		Flavio Manjarrez, Auxiliar Administrativo	Vacaciones Docentes, Incapacidades Docentes, reemplazos de vacaciones docentes, vacante temporal.
		Soraya María Alonso Aponte, Profesional Universitario	Actualización de las novedades de ADMINISTRATIVOS: Vacaciones colectivas administrativas EE, reubicación por amenaza, incapacidades administrativas.
		Don José Salinas Díaz, Profesional Universitario	Actualización de las novedades de Nombramientos en Propiedad de docentes, directivos docentes y administrativos

Aprobado por:

Yolaine Rodríguez Granados

Yolaine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO H01. Administrar la Planta de Personal

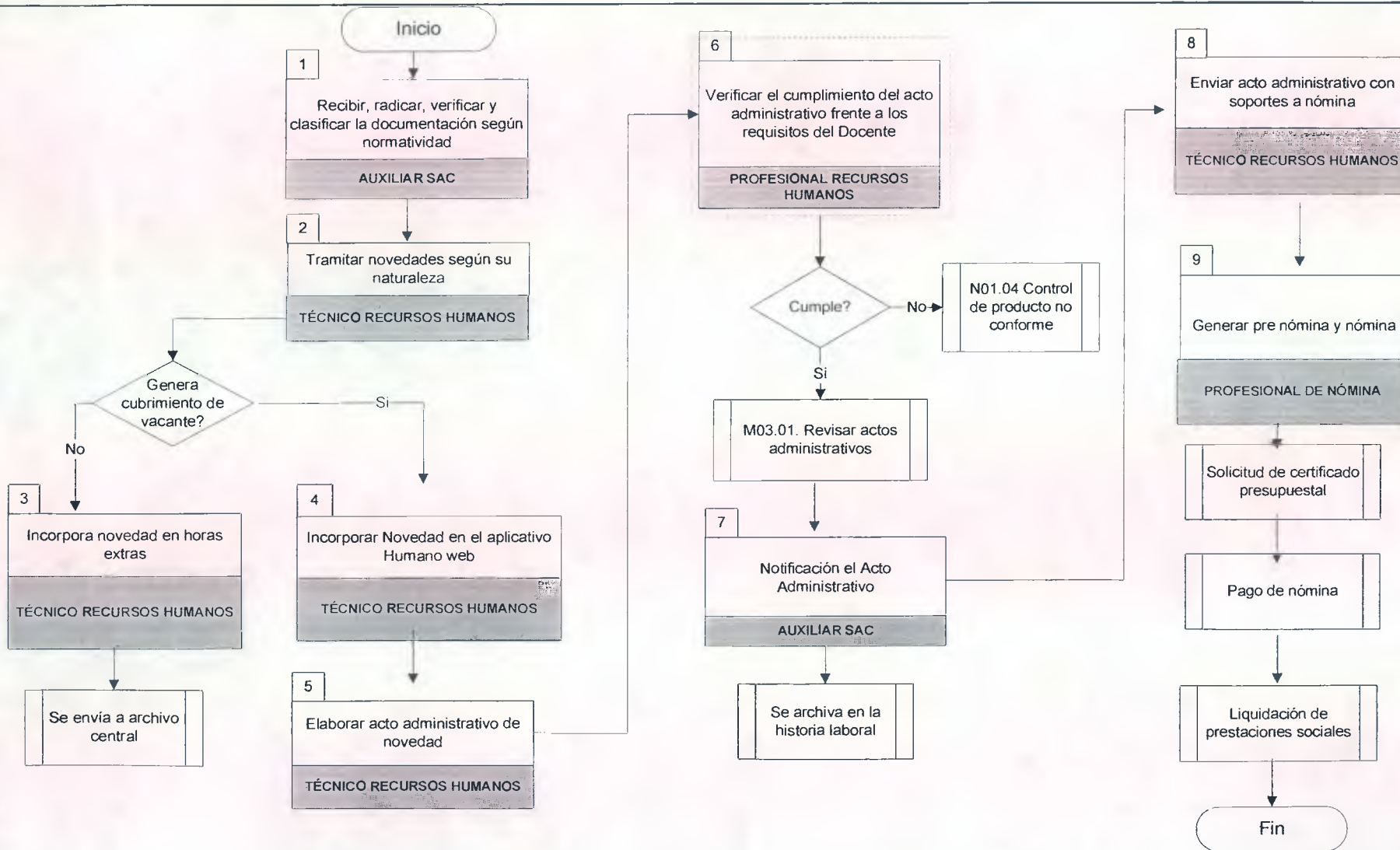
SUBPROCESO: H01.03. Administrar las Novedades de Planta de Personal

ELABORÓ: ALEXY AMARA DITTA

Fecha: 28/02/2018

Página: 1/1

PERSONAL / RECURSOS HUMANOS





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO : H01. Administrar la Planta de Personal

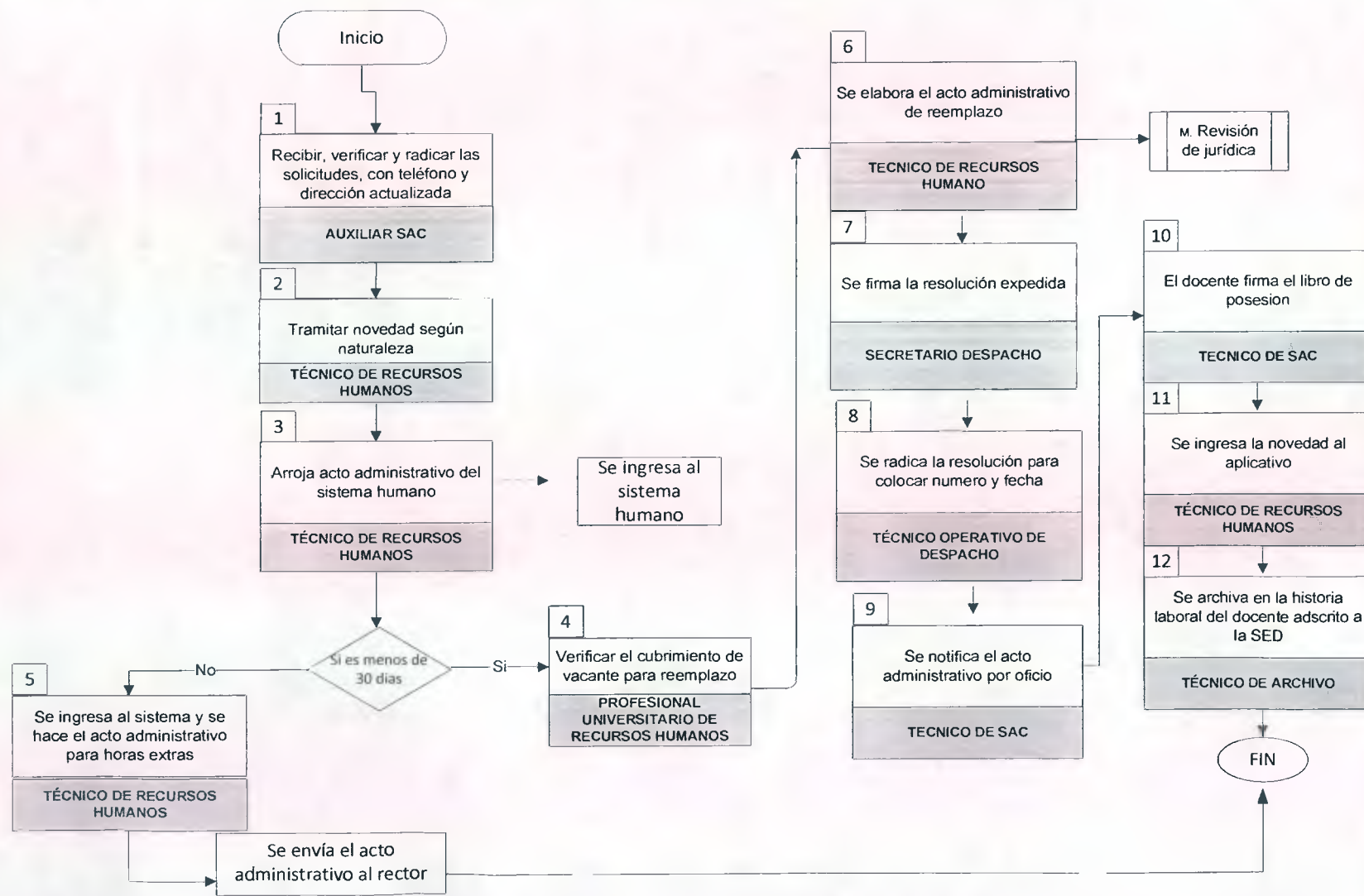
SUBPROCESO: H01.03. Administrar las Novedades de Planta de Personal

ELABORÓ: LIZETH MONSALVE SALAZAR

REVISÓ: YOLEINE RODRIGUEZ Fecha:08-03-2018

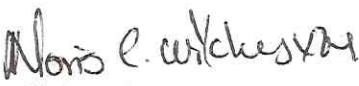
Página:1/2

REEMPLAZOS/LICENCIAS/INCAPACIDADES



 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1	25/01/2022	Noris Carolina Wilches Vega, Técnico de Recursos Humanos	 Elaboración del documento
1	25/01/2022	Beatriz Jácome Navarro, Profesional responsable del área de Inspección y Vigilancia	 Revisión del documento
		Dovis José Salina Díaz, Profesional Universitario de Recursos Humanos	 Revisión del documento
		Yoleine Rodríguez Granados Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad	 Aprobación del documento

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

El Sistema de Gestión de Recursos Humanos - HUMANO® permite a los usuarios responsables, realizar el registro de las novedades del H01.01.F03. Formato de Permiso Laboral en el Modulo de Salud y Seguridad.

GUÍA DE OPERACIÓN

En esta guía de operación encontrará las ventanas y botones más comunes dentro del Sistema, con ellos podrá manejar el Módulo en un ambiente (WEB), diseñado especialmente para facilitar la ejecución e interpretación de éste.

INSTRUCCIONES GENERALES

- ✓ Antes de iniciar una sesión en HUMANO, verifique que se encuentre debidamente conectado a su servidor de Internet. Posteriormente asegúrese que el usuario y la contraseña corresponden a las asignadas previamente.
- ✓ Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color ROJO y están habilitados, según el tipo de ausencia deben ser diligenciados obligatoriamente, por tratarse de información vital para la correcta ejecución de HUMANO.
- ✓ Los campos que aparecen en las ventanas, nombrados en color AZUL, son opcionales, sin embargo hay que tener en cuenta que esta información puede ser de apoyo para otros procesos que se desarrollen.
- ✓ Cualquier acción que genere error y de la cual no se tenga los conocimientos suficientes para subsanarla, comuníquese directamente con el Administrador del Sistema.
- ✓ Los datos referentes a fechas deben ser ingresados en el orden de MES - DIA - AÑO, cumpliendo las especificaciones establecidas en la infraestructura del Data Center del Ministerio de Educación, esta información la encuentra en la ventana Estado, ubicada en la parte inferior izquierda de su pantalla.
- ✓ Cuando ingresa un registro que contenga error, comuníquese con el Administrador del sistema para eliminar la novedad y volver a ingresarla correctamente

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

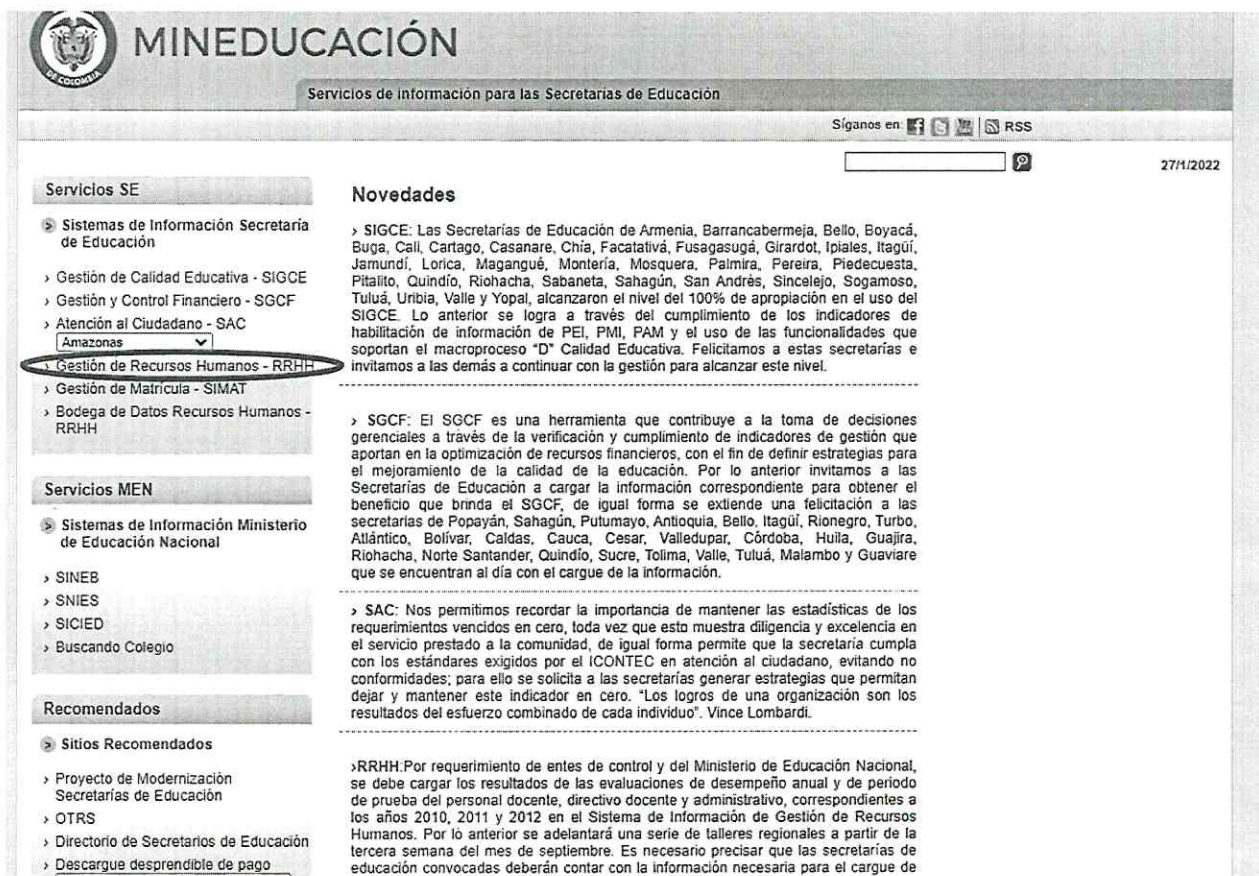
PRESENTACIÓN

El módulo Salud y Seguridad, administra la información relacionada con el estado general de salud del empleado y las campañas que organiza la empresa con referencia a estos temas, incluye un seguimiento de las consultas médicas de un funcionario. El módulo permite establecer un cuadro general sobre las condiciones de salud de un funcionario y programar eventos de promoción y prevención. Este manual se constituye en una guía para el manejo del módulo Salud y Seguridad de incluye explicaciones y procedimientos a realizar en la aplicación.

PROCEDIMIENTO

1. Ingreso a la página de la Google Sistema de Información Secretarías de Educación

Ingreso Gestión de Educación



The screenshot shows the MINEDUCACIÓN website interface. On the left, under 'Servicios SE', the 'Gestión de Recursos Humanos - RRHH' option is highlighted with a red circle. The main content area displays 'Novedades' (News) with several articles. The first article discusses the SIGCE (Sistema de Información de las Secretarías de Educación) and mentions that various secretaries have reached 100% adoption. The second article discusses the SGCF (Sistema de Gestión de Recursos Financieros) and its role in decision-making. The third article discusses the SAC (Sistema de Atención al Ciudadano) and its importance in maintaining service quality. The fourth article discusses the RRHH (Recursos Humanos) system and its role in managing human resources.

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

2. Digitar datos de ingreso

Entidad: Cesar

Usuario: El asignado por la SED

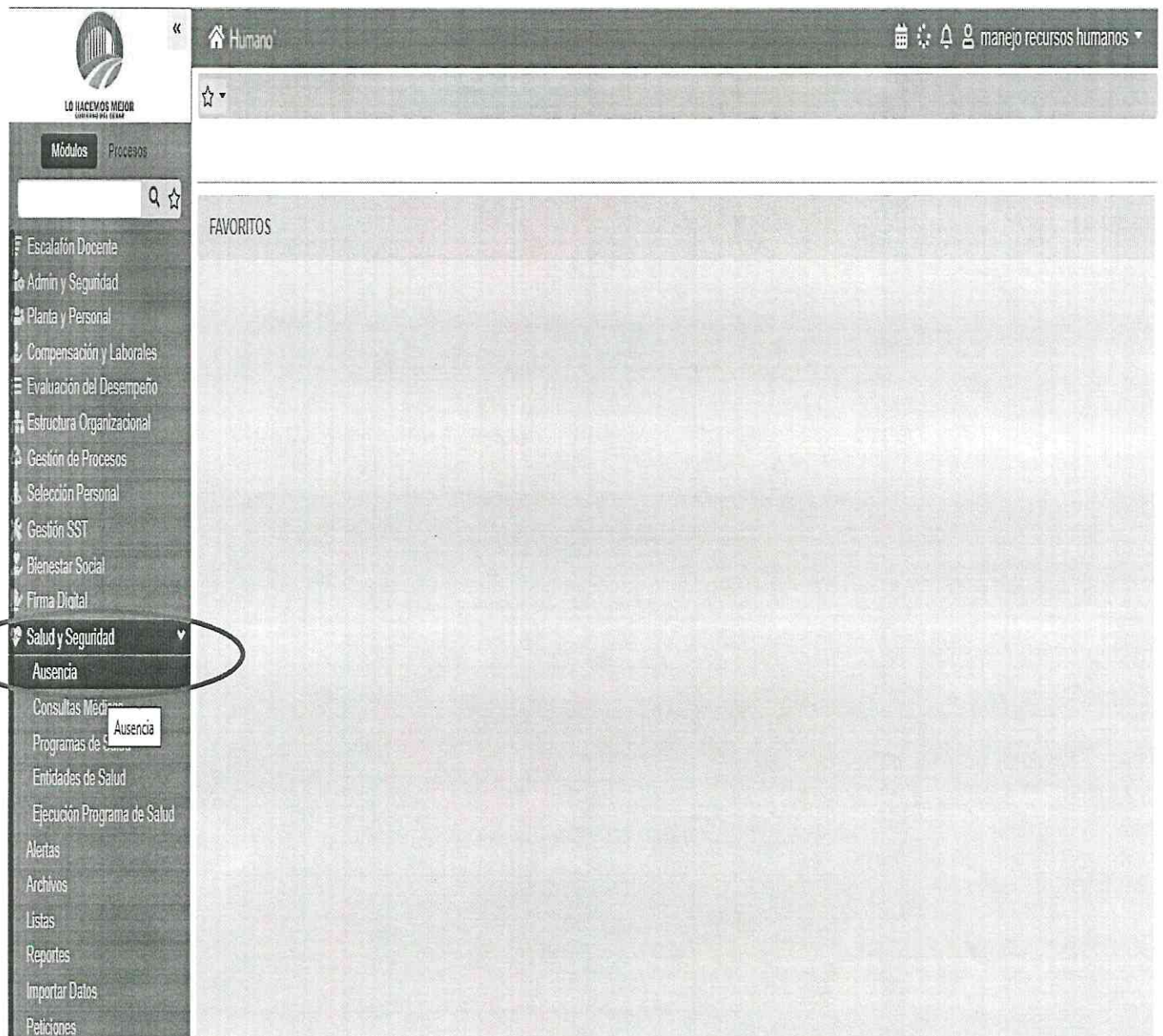
Contraseña: asignada por la SED



 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

INGRESO A MODULO SALUD Y SEGURIDAD

Ruta: Salud y Seguridad - Ausencia



Logo: LO HACEMOS MEJOR

Home: Humano

manejo recursos humanos

Módulos | Procesos

FAVORITOS

- Escalafón Docente
- Admin y Seguridad
- Planta y Personal
- Compensación y Laborales
- Evaluación del Desempeño
- Estructura Organizacional
- Gestión de Procesos
- Selección Personal
- Gestión SST
- Bienestar Social
- Firma Digital
- Salud y Seguridad**
 - Ausencia**
 - Consultas Médicas
 - Programas de Salud
 - Entidades de Salud
 - Ejecución Programa de Salud
 - Alertas
 - Archivos
 - Listas
 - Reportes
 - Importar Datos
 - Peticiones

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

TIPOS Y SUBTIPOS DE AUSENCIA AUTORIZADOS PARA INGRESAR EN EL SISTEMA

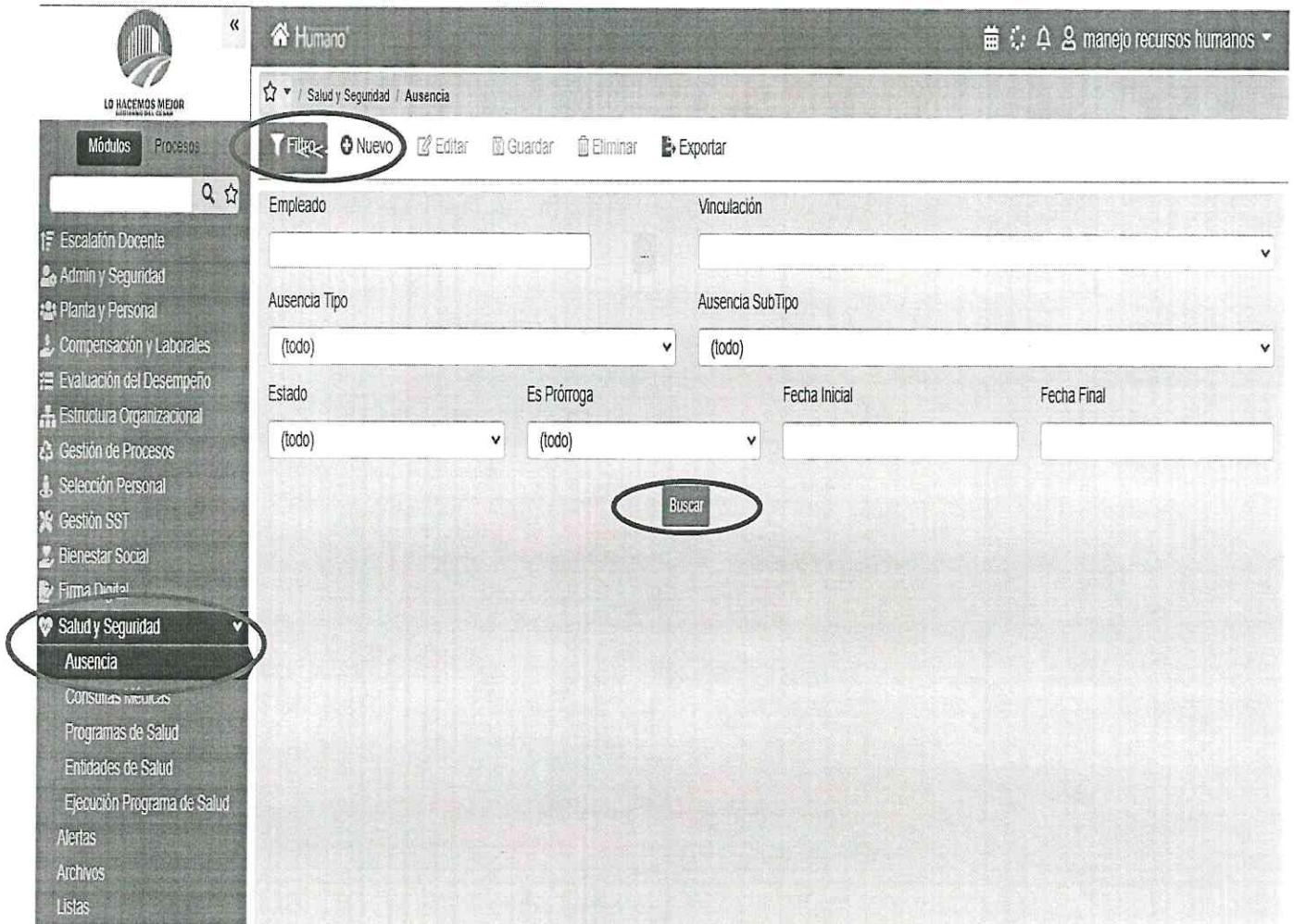
TIPOS	AUSENCIAS SUBTIPOS
COMPENSATORIOS	
DILIGENCIA LABORALES	
HUELGAS	AUTORIZADA
	NO AUTORIZADA
INCAPACIDADES	ENFERMEDAD GENERAL
	ENFERMEDAD PROFESIONAL
	ACCIDENTE DE TRABAJO
	MATERNIDAD
	PATERNIDAD
OTRAS	DESAPARICION
	HOSPITALIZACION
	LICENCIA NO REMUNERADA
	NO JUSTIFICADA
	PERDIDA CAPACIDAD
	LABORAL
	REMISION/PERMANENCIA
	MEDICA
	SECUESTRO
PERMISOS	ADOPCION
	CALAMIDAD DOMESTICA
	CAPACITACION
	CITA MÉDICA
	CITA MEDICA FAMILIAR
	COMISION DE ESTUDIOS
	COMISION DE SERVICIOS
	DILIGENCIAS
	ADMINISTRATIVAS
	ENFERMEDAD HIJOS O
	FAMILIAR
	EVENTO DEPORTIVO
	LACTANCIA
	LICENCIA
	MATRIMONIO
	OTROS
	PERMISOS SINDICALES
	TRATAMIENTO MEDICO
SUSPENSIONES	ARRESTO CORRECCIONAL
	INVESTIGACIÓN
	SANCIÓN

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

AUSENCIAS

FILTRO AUSENCIAS

A través de este filtro podrá buscar y/o crear registros referentes a las ausencias de los funcionarios. Para buscar sólo debe ingresar los datos solicitados en el filtro y dar clic en BUSCAR, si no conoce los datos puede simplemente dar clic en el botón BUSCAR y el Sistema le mostrará todos los datos existentes. Si necesita crear un nuevo registro, en la parte inferior del mismo encontrará el botón NUEVO, al seleccionarlo verá el formulario de Ausencias.



«     manejo recursos humanos ▾

☆ ▾ / Salud y Seguridad / Ausencia

Módulos Procesos **Filtro**  Nuevo  Editar  Guardar  Eliminar  Exportar

Empleado Vinculación

Ausencia Tipo Ausencia SubTipo

Estado Es Prórroga Fecha Inicial Fecha Final

Buscar

LO HACEMOS MEJOR 
 Módulos
 Escalafón Docente
 Admin y Seguridad
 Planta y Personal
 Compensación y Laborales
 Evaluación del Desempeño
 Estructura Organizacional
 Gestión de Procesos
 Selección Personal
 Gestión SST
 Bienestar Social
 Firma Digital
Salud y Seguridad
 Ausencia
 Consultas Inicativas
 Programas de Salud
 Entidades de Salud
 Ejecución Programa de Salud
 Alertas
 Archivos
 Listas

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

FUNCIONALIDAD DE LOS CAMPOS

Para crear una nueva ausencia debe ubicarse en el Filtro de Ausencias y dar clic en el botón NUEVO, éste lo llevará a un nuevo formulario de Ausencias donde podrá ingresar los nuevos datos. Después de ingresar la información debe dar clic en el botón Aceptar para que el Sistema guarde los datos.

Se debe identificar el tipo de ausencia de acuerdo al formato de Permiso Laboral.

- ❖ **EMPLEADO:** En este campo se registra el número de documento del empleado.
- ❖ **VINCULACIÓN:** Automáticamente el sistema registra la información indicando el nombre del empleado y la fecha de vinculación activa.
- ❖ **AUSENCIA TIPO:** Este campo cuenta con una pestaña que permite desplegar el tipo de ausencia a registrar.
- ❖ **AUSENCIA SUBTIPO:** Una vez seleccionado el tipo de ausencia, automáticamente el sistema carga los subtipos correspondientes, el cual debe ser seleccionado desplegando la pestaña.
- ❖ **FECHA INICIO:** El formato de fecha es MES/DIA/AÑO, el sistema tiene habilitado un formato tipo calendario para señalar la fecha indicada, en este campo ingresará el día que inicio la ausencia del empleado.
- ❖ **DÍAS CALENDARIO:** Seguidamente de la casilla anterior, anotar el número de días calendario ocurridos durante la ausencia, contando sábado, domingo y festivos hasta calcular los días hábiles si el caso lo amerita.
- ❖ **FECHA FIN:** Automáticamente el sistema calcula los días laborales de la ausencia.
- ❖ **DÍAS HÁBILES:** Automáticamente el sistema calcula los días laborales de la ausencia.
- ❖ **CALCULAR FECHA:** Oprimir dos veces este botón para calcular la fecha fin, días hábiles, también es utilizado para calcular la fecha fin ocurrencia.
- ❖ **FECHA INICIO OCURRENCIA:** La misma información anotada en la fecha inicio.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

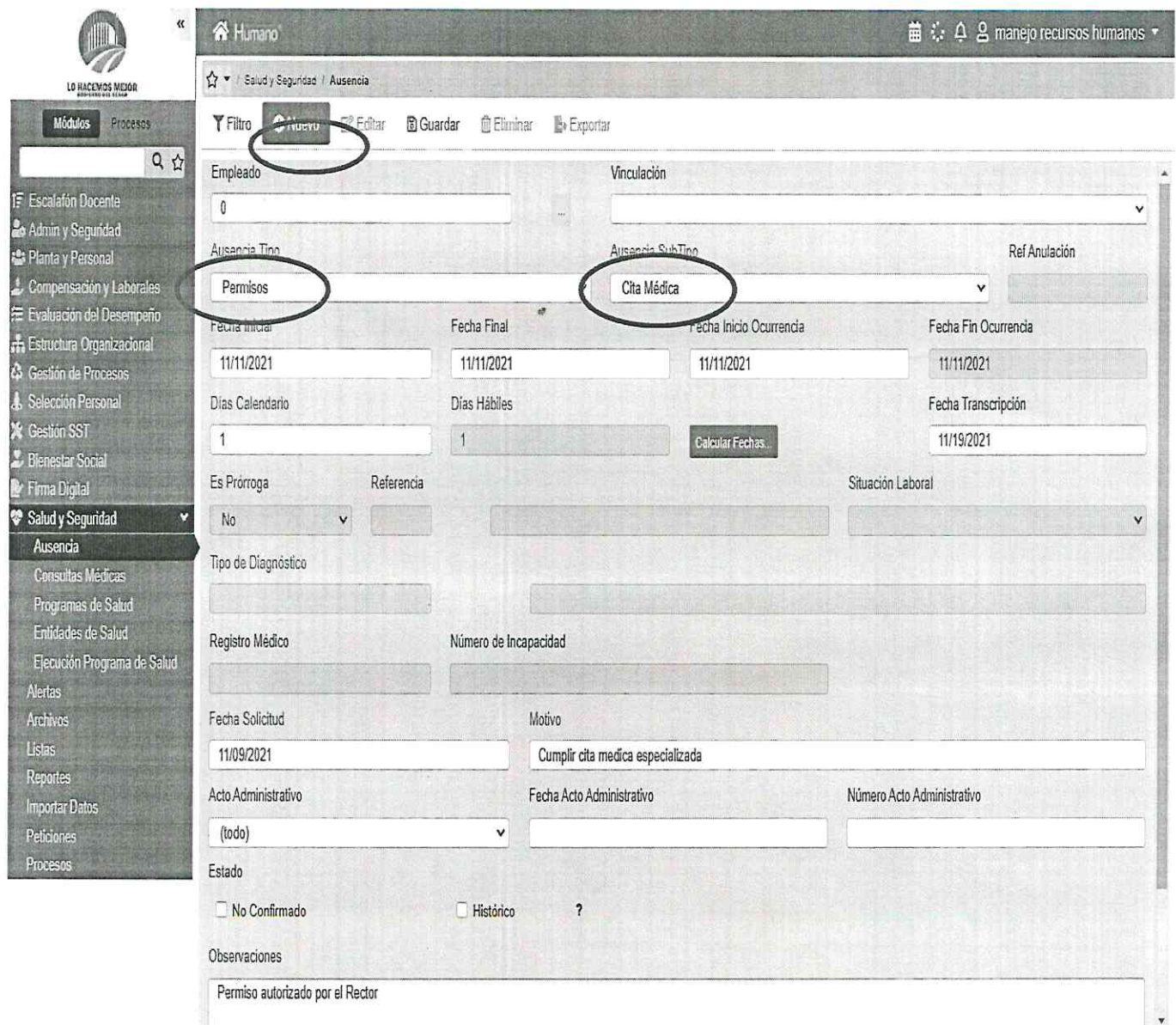
- ❖ **FECHA FIN OCURRENCIA:** Ver el botón calcular fecha.
- ❖ **FECHA DE TRANSCRIPCIÓN:** Es el día que se ingresa la novedad.
- ❖ **FECHA SOLICITUD:** Permite registrar la fecha que el empleado inicia el trámite para solicitar el permiso, anotada en el encabezado del formato de permiso laboral. Este campo se activa dependiendo de la Ausencia Subtipo.
- ❖ **MOTIVO:** En este campo se describe la razón por la cual está solicitando el permiso, con datos que no está contenido en el registro.
- ❖ **HISTORICO:** Este campo se activa cuando la novedad es extemporánea, es decir, cuando las fechas no coinciden dentro del mes que está ingresándola.
- ❖ **CONFIRMADO:** Cuando se activa esta casilla bloquea la nómina, por lo tanto, no se puede activar.
- ❖ **OBSERVACIONES:** En este campo ingresa información extra o complementaria que no esté contenida en los campos anteriores.
- ❖ **BOTÓN GUARDAR:** Una vez verificado que la información está correctamente, oprime este botón para guardar el registro ingresado en esta ventana.

 GOBIERNO DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

INGRESO DE NOVEDADES:

Escoge la opción nuevo, automáticamente el sistema abre una ventana con campos habilitados para registrar la novedad, una vez anotado el documento, verifica el nombre del empleado, seguidamente selecciona en Ausencia Tipo – Permisos – Ausencia Subtipo – Cita Médica.

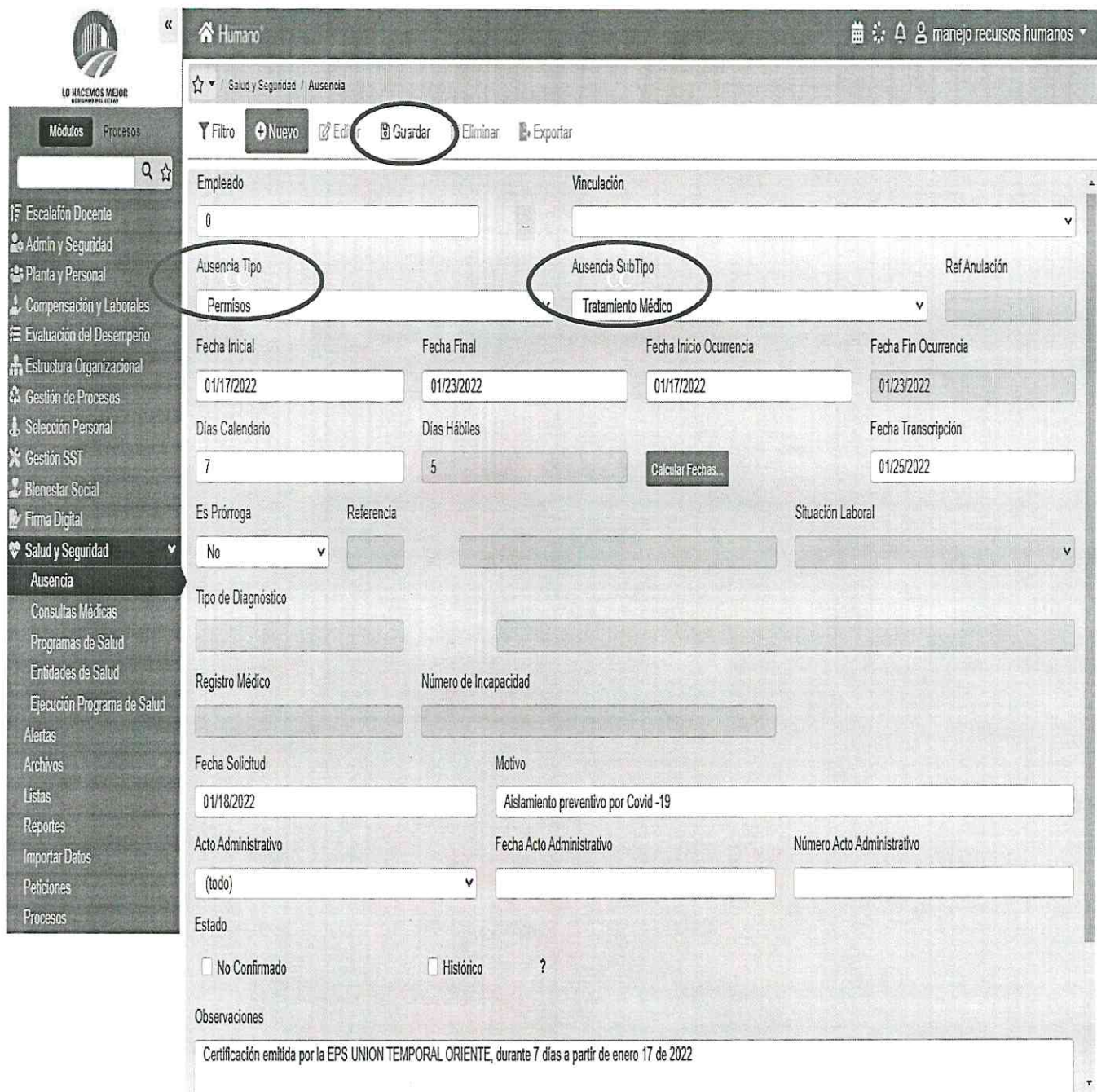
CITA MÉDICA



 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

TRATAMIENTO MEDICO

Escoge la opción nuevo, automáticamente el sistema abre una ventana con campos habilitados para registrar la novedad, una vez anotado el documento, verifica el nombre del empleado, seguidamente selecciona en Ausencia Tipo – Permisos – Ausencia Subtipo – Tratamiento Médico.



Humano | Sal y Seguridad / Ausencia

Filtro + Nuevo **Guardar** Eliminar Exportar

Empleado: 0 Vinculación: [dropdown]

Ausencia Tipo: **Permisos** Ausencia SubTipo: **Tratamiento Médico** Ref Anulación: [dropdown]

Fecha Inicial: 01/17/2022 Fecha Final: 01/23/2022 Fecha Inicio Ocurrencia: 01/17/2022 Fecha Fin Ocurrencia: 01/23/2022

Días Calendario: 7 Días Hábiles: 5 **Calcular Fechas...** Fecha Transcripción: 01/25/2022

Es Prórroga: No Referencia: [dropdown] Situación Laboral: [dropdown]

Tipo de Diagnóstico: [dropdown]

Registro Médico: [dropdown] Número de Incapacidad: [dropdown]

Fecha Solicitud: 01/18/2022 Motivo: Aislamiento preventivo por Covid -19

Acto Administrativo: (todo) Fecha Acto Administrativo: [dropdown] Número Acto Administrativo: [dropdown]

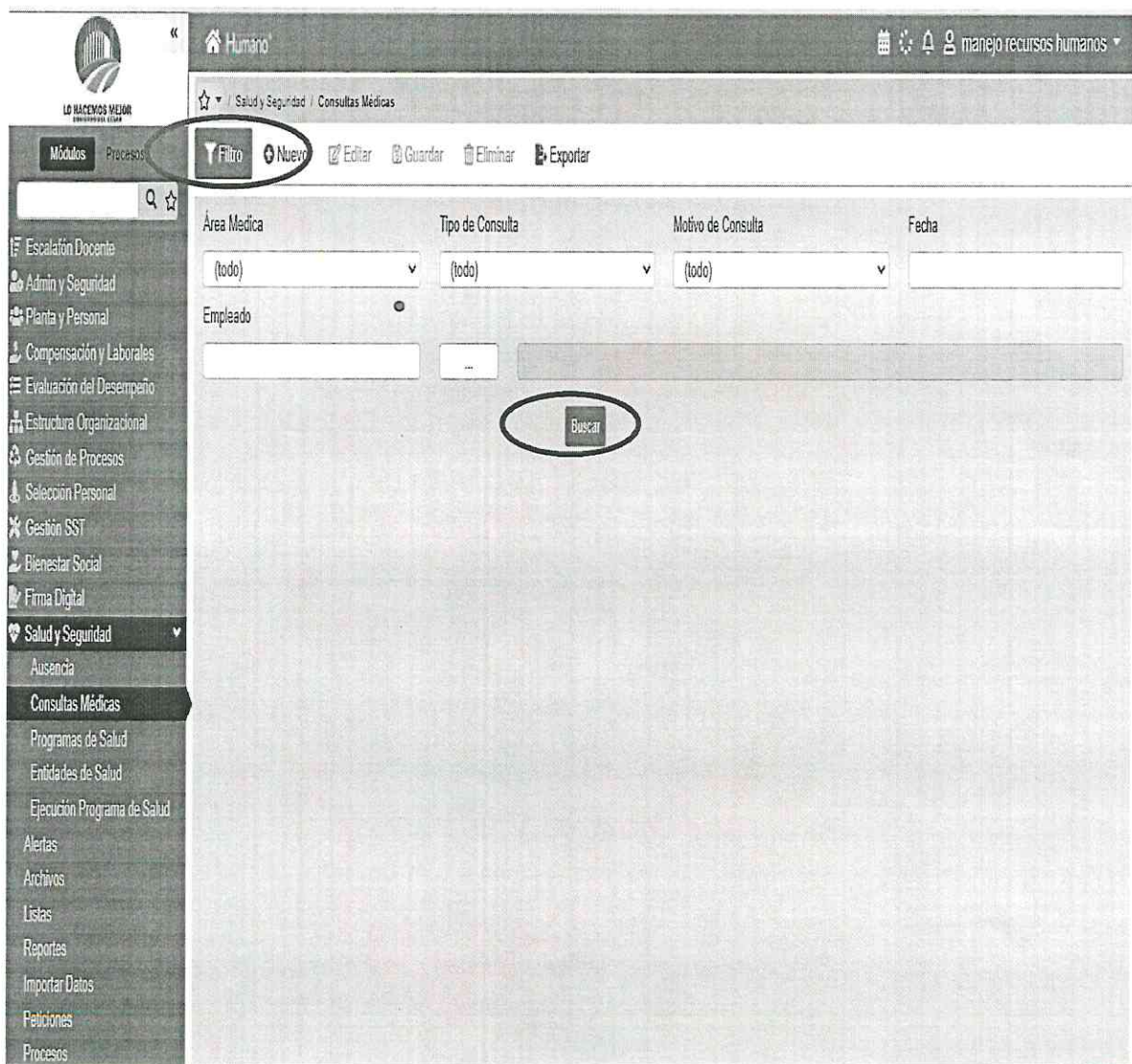
Estado: ☐ No Confirmado ☐ Histórico ?

Observaciones: Certificación emitida por la EPS UNION TEMPORAL ORIENTE, durante 7 días a partir de enero 17 de 2022

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

CONSULTA MÉDICA

Para crear este registro, la información debe coincidir con la novedad ingresada en Ausencia por Cita Médica únicamente del empleado, ingresar en Consulta Médica que está ubicada debajo del Módulo de Salud y Seguridad y Ausencia, el sistema mostrará el Filtro de Consulta Médica que permitirá Buscar, Editar y/o crear un nuevo registro y permitirá acceder de una manera rápida y ágil a las opciones que brinda este ítem.



The screenshot displays the 'Consulta Médica' web application. The sidebar on the left lists various modules, with 'Salud y Seguridad' expanded to show 'Consultas Médicas'. The main content area features a search bar and a 'Filtro' button (circled in red). Below the search bar, there are dropdown menus for 'Área Médica', 'Tipo de Consulta', and 'Motivo de Consulta', all currently set to '(todo)'. An 'Empleado' field is present, followed by a 'Buscar' button (also circled in red).

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

CAMPOS HABILITADOS EN CONSULTAS MÉDICAS

ÁREA MÉDICA: Este campo le permitirá definir la especialización médica a consultar por el funcionario, ejemplo: Cardiología.

TIPO DE CONSULTA: En este campo registra el tipo especialidad que atendió al empleado, para ello el Sistema le mostrará una lista de selección corta con las opciones parametrizadas, previamente en el Sistema, especializada, externa, general, entre otras.

MOTIVO: Permite determinar la novedad actual del empleado en este caso escoge la opción otro, las demás le corresponde gestionar a la Secretaría de Educación.

FECHA: Hace referencia a la fecha en la cual se realizará la consulta, recuerde que para ingresar fechas debe hacerlo siguiendo el formato establecido en la ventana Mensaje, ubicada en la parte inferior izquierda y que corresponde a Mes, Día, Año.

EMPLEADO: Funcionario que solicita la consulta, en el primer campo digite el código y el Sistema automáticamente ingresará el nombre, si no conoce estos datos puede dar clic en el botón de búsqueda para acceder a un listado de funcionarios.

EMPLEADO QUE AUTORIZA: Ingresar los datos del jefe inmediato del empleado.

REGISTRO MEDICO: Es la información que encontramos en el sello del médico tratante.

IMPRESIÓN DIAGNOSTICA: en este campo anota la información determinada por el médico tratante, de acuerdo a lo establecido en el certificado de asistencia médica.

OBSERVACION: En este campo ingresa información extra y hacemos referencia al soporte por el cual se ingresa la novedad.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

REGISTRO DE CONSUSTAL MÉDICA


LO HACEMOS MEJOR
GOBERNACIÓN DEL CESAR

Módulos Procesos

Escalafón Docente
Admin y Seguridad
Planta y Personal
Compensación y Laborales
Evaluación del Desempeño
Estructura Organizacional
Gestión de Procesos
Selección Personal
Gestión SST
Bienestar Social
Firma Digital
Salud y Seguridad
Ausencia
Consultas Médicas
Programas de Salud
Entidades de Salud
Ejecución Programa de Salud
Alertas
Archivos
Listas
Reportes
Importar Datos
Peticiones
Procesos

« **Humano** manejo recursos humanos ▾

☆ Salud y Seguridad Consultas Médicas

Nuevo **Guardar** Eliminar Exportar

Área Médica Tipo de Consulta Motivo Fecha

Gastroenterología Especializada Otro 11/11/2021

Empleado

10 ...

Empleado que Autoriza

20 ...

Registro Médico

RM060

Impresión Diagnóstica

Enfermedad General

☐ Remitido de la Consulta

Observaciones

Anexa Certificado de Asistencia Médica

20 de 500

39 de 500

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

HUELGA NO AUTORIZADA


LO HACEMOS MEJOR
GOBIERNO DEL CESAR

Módulos Procesos

- Escalafón Docente
- Admin y Seguridad
- Planta y Personal
- Compensación y Laborales
- Evaluación del Desempeño
- Estructura Organizacional
- Gestión de Procesos
- Selección Personal
- Gestión SST
- Bienestar Social
- Firma Digital
- Salud y Seguridad**
 - Ausencia**
 - Consultas Médicas
 - Programas de Salud
 - Entidades de Salud
 - Ejecución Programa de Salud
 - Alertas
 - Archivos
 - Listas
 - Reportes
 - Importar Datos
 - Peticiones
 - Procesos

Humano
manejo recursos humanos

Salud y Seguridad / Ausencia

Filtro **Nuevo** ☒ Editar ☐ Guardar ☐ Eliminar ☐ Exportar

Empleado Vinculación

Ausencia Tipo Ausencia SubTipo Ref Anulación

Huelgas No autorizada

Fecha Inicial Fecha Final Fecha Inicio Ocurrencia Fecha Fin Ocurrencia

11/02/2021 11/02/2021 11/02/2021 11/02/2021

Días Calendario Días Hábiles Fecha Transcripción

1 1 11/16/2021

Calcular Fechas...

Es Prórroga Referencia Situación Laboral

No

Tipo de Diagnóstico

Registro Médico Número de Incapacidad

Fecha Solicitud Motivo

Acto Administrativo Fecha Acto Administrativo Número Acto Administrativo

(todo)

Estado

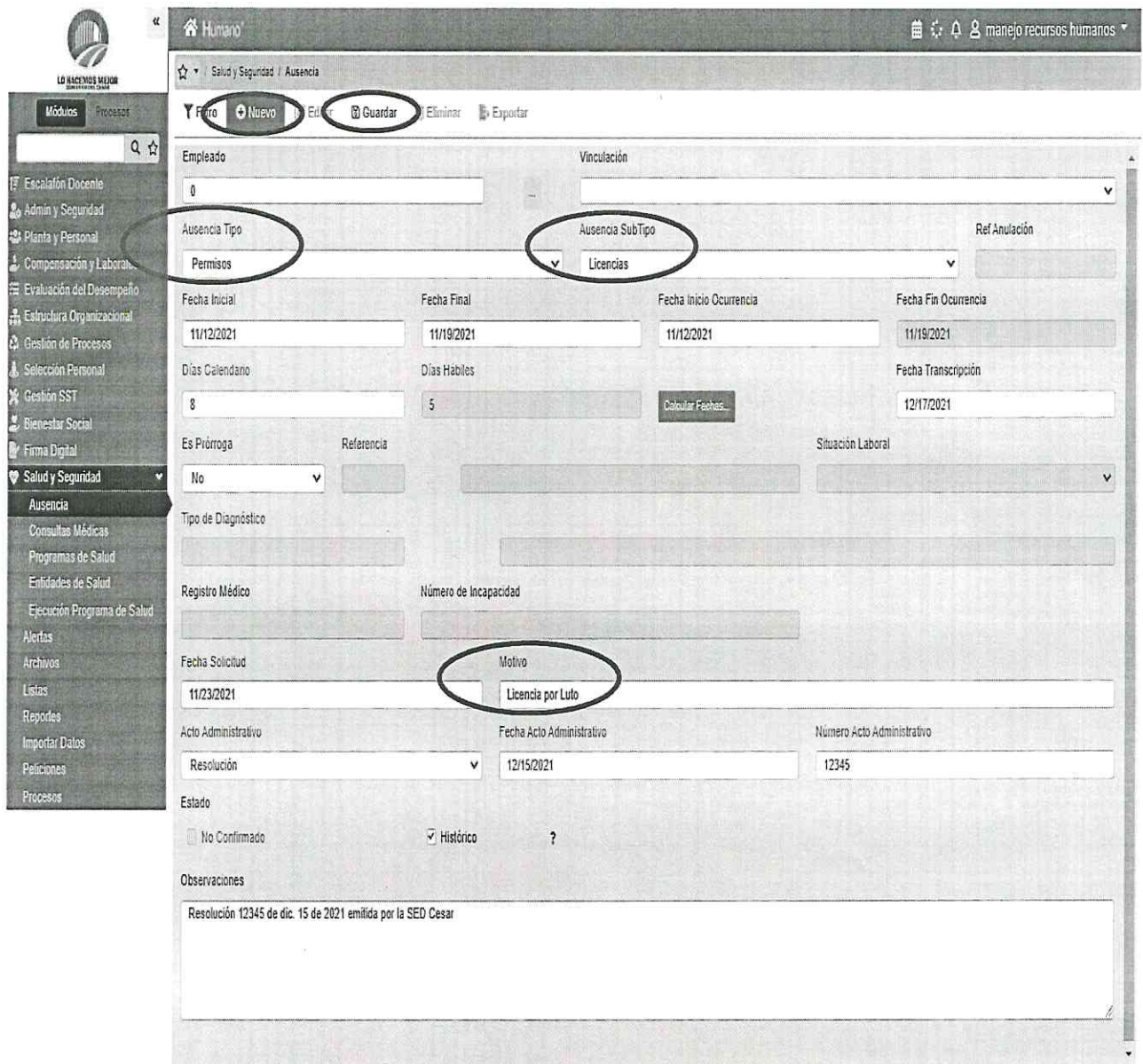
☐ No Confirmado ☐ Histórico ?

Observaciones

ACTIVIDAD SINDICAL

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA		Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD		

NOVEDAD QUE EL SISTEMA EXTEMPORANEA LICENCIAS Y COMISIONES



 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: H01.01.F06
	PROCESO: GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 1
	PROCEDIMIENTO: H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 25-01-2022
	INSTRUCTIVO DEL MODULO DE SALUD Y SEGURIDAD	

CAPACITACION



Humano | Sal y Seguridad / Ausencia

Empleado: 0 Vinculación: [dropdown]

Ausencia Tipo: **Permisos** Ausencia SubTipo: **Capacitación** Ref Anulación: [dropdown]

Fecha Inicial: 01/19/2022 Fecha Final: 01/19/2022 Fecha Inicio Ocurrencia: 01/19/2022 Fecha Fin Ocurrencia: 01/19/2022
 Días Calendario: 1 Días Hábiles: 1 Fecha Transcripción: 01/21/2022

Es Prórroga: No Referencia: [dropdown] Situación Laboral: [dropdown]

Tipo de Diagnóstico: [dropdown]

Registro Médico: [dropdown] Número de Incapacidad: [dropdown]

Fecha Solicitud: 01/17/2022 Motivo: **Taller del Módulo de Salud y Seguridad**

Acto Administrativo: Oficio Fecha Acto Administrativo: 01/17/2022 Número Acto Administrativo: 123

Estado: ☐ No Confirmado ☐ Histórico ?

Observaciones: Circular 123 de enero 17 de 2022, emitida por la SED Cesar

63 de 255

 DEPARTAMENTO DE CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 74 de 145

H02. SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

1. OBJETIVO

Seleccionar y nombrar el personal que posea las mejores condiciones de conocimiento, experiencia y requisitos para desempeñar los cargos vacantes definitivos y temporales, ajustándose a los perfiles solicitados por las IE y la SE.

Establecer los criterios necesarios para dar a conocer la política educativa, planeación estratégica a los funcionarios vinculados como docentes y directivos docentes. De igual manera la información corporativa, procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo, para el personal administrativo nombrado como servidor público y demás temas contemplados en el manual de inducción de la Secretaría de Educación, tanto para docentes como administrativos, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo y por consiguiente alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio del cargo para el cual se nombra un funcionario y a la cual su asistencia es obligatoria.

2. ALCANCE

El Subproceso inicia con la determinación de cargos a proveer, recopilación de la información, análisis y verificación del cumplimiento de requisitos de acuerdo con el manual de funciones, perfiles de los cargos, realización de trámites de afiliación a salud, pensión y cesantías, cajas de compensación y fondos adscritos y demás documentos necesarios para el nombramiento que se hace a través del Sistema de Información Humano y lo revisa la oficina jurídica, continúa con la inducción en funciones y responsabilidades del cargo, así como en los lineamientos de la política educativa e información corporativa para emitir constancia de inducción de personal como requisito para la posesión del cargo en el sitio de trabajo ante el Rector inmediato.

Luego de lo cual se generan reportes de personal disponible para traslados y encargo en caso de que se adelante una estrategia de reasignación de funcionarios dentro de la planta de personal.

Cuando hay concurso de méritos, se inicia con la recepción de los listados de funcionarios elegibles, comprende la publicación de la OPEC y la mecánica de la realización de la

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 75 de 145

Audiencia pública de adjudicación de plaza como lo exige la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario de recursos humanos.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 715 del 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 909 del 23 de septiembre del 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Ley 4 del 18 de Mayo de 1992. Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el gobierno nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la fuerza pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.
- Decreto Ley 2400 de 19 de septiembre de 1968. Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1950 del 24 de septiembre de 1973. Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto 1567 del 5 de Agosto de 1998. Por el cual se crean el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 76 de 145

- Decreto 1278 del 19 de junio del 2002. Por el cual se expide el Estatuto de profesionalización docente.
- Decreto 3238 de 6 de Octubre del 2004. Por medio del cual se reglamentan los concursos que rigen para la carrera docente y se determinan criterios, contenidos y procedimientos para su aplicación.
- Decreto 4235 del 16 de diciembre de 2004. Por el cual se modifica parcialmente el decreto 3238 de 2.004.
- Decreto 760 del 17 de marzo del 2005. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 770 del 17 de marzo de 2005. Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Decreto 785 de 17 de marzo de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 21 de abril de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 del 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998
- Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005. Por el cual se reglamentan los procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al Sistema General de Participaciones.
- Decreto 3333 de 21 de septiembre de 2005. Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3238 de 2004 mediante el cual se reglamentan los concursos que rigen para la carrera docente y se determinan criterios, contenidos y procedimientos para su aplicación

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 77 de 145

- Decreto 3752 de 22 de diciembre de 2003. Por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones
- Resolución 4494 del 1 de diciembre de 2.004. Por la cual se modifica el inciso primero del artículo 1 de la resolución 3535 de 2.004.
- Directiva ministerial 27 del 30 de noviembre de 2004. Aplicación del Decreto 3238 del 2.002 e inexequibilidad del artículo 7 del Decreto 1278 del 2002.
- Circular No. 003 de 3 mayo de 2005 de la CNSC, Autorización de encargos y/o nombramientos provisionales en vacancia definitiva por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de entidades o por necesidades del servicio.
- Guía para implementar los programas de inducción y reintroducción, DAFP. Abril de 2003.

5. POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Crear en la Secretaría de Educación la Comisión de Personal, quien se encarga de velar por que los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación de desempeño se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil e informarle de todas las incidencias que se produzcan. Así mismo, resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial. Enviar a la Comisión trimestralmente un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
- Utilizar de forma masiva y autónoma el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® para realizar el proceso de inicio a fin.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 78 de 145

- Los concursos docentes y administrativos son adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, quien envía los resultados a la Secretaría de Educación quien administra la lista de elegibles.
- La aplicación de pruebas para los concursos docentes siempre se hará utilizando las herramientas proporcionadas por el ICFES. Esto busca la transparencia en los concursos.
- Todo nuevo funcionario nombrado en vacante definitiva, debe recibir inducción a la institución y al cargo. Esto aplica para funcionarios nuevos o de traslado.
- Todos los cargos deben contar con su respectiva descripción (formación, habilidades, educación, experiencia), la cual indique los requisitos mínimos que se deben cumplir para poderlo ocupar.
- Para el caso de requerirse de auditores internos de calidad, se seleccionará el personal que cumpla con los requisitos mínimos exigidos; previa solicitud de verificación de competencias de funcionarios y al finalizar la selección se debe iniciar el proceso de capacitación en auditoria interna de calidad.
- En el caso en que los aspirantes aprueben el concurso y sean inscritos en la lista de elegibles, solo podrán ser nombrados en la entidad territorial, en el nivel, ciclo o área de conocimiento o en el cargo para el que se inscribieron. Parágrafo 2°. Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos N01.02 Acciones correctivas y N01.03 Acciones preventivas.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del subproceso" y teniendo en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01 Archivo de gestión.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 79 de 145

- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.

Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los subprocesos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso.



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: H

Versión: 4

Fecha: 08-03-2018

Página: 80 de 145

PROVEEDORES E INSUMOS

PROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA ORIGEN	INSUMOS (ENTRADAS)
H01.02. Controlar la planta de personal	Planta de personal docente y administrativo aprobada Listado de vacantes por cubrir Listado de personal disponible para traslado Necesidad de cubrimiento de vacante Cargos administrativos a proveer
J01.02. Ejecutar presupuesto	CDP y documentación soporte
Ciudadanos	Hojas de vida función pública y soportes
UNIVERSIDAD/ICFES	Resultados de pruebas y entrevistas
CNSC	Lista de elegibles
M02.01. Revisar actos administrativos	Proyecto acto administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado
Despacho	Acta de posesión firmada
Nómina SED	Hoja de vida función pública con soportes y acta de posesión
N01.04 Control de producto no conforme	Producto conforme
N01.01. Auditorías internas de calidad	Oficio de solicitud de personal para auditores internos de calidad

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 81 de 145

CLIENTES Y PRODUCTOS

Proceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
J01.02. Ejecutar presupuesto	SDP y documentación soporte
MEN	Cargos docentes a proveer
Ciudadanos	Convocatoria a concursos Modificaciones a la convocatoria Lista de admitidos y no admitidos Resultado de las pruebas y entrevistas Lista de elegibles Comunicación de nombramiento
CNSC	Manual de funciones y perfiles de los cargos a proveer
H01.03. Administrar las novedades de planta de personal	Listado de personal disponible para traslados Listado de personal para encargo
M02.01. Revisar actos administrativos	Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo de nombramiento Proyecto de acto administrativo de novedad de personal ajustado
Fondo de prestaciones sociales	Copias de los documentos para afiliación al Fondo, salud y riesgos profesionales
Nómina SED	Hoja de vida función pública y soportes
H07.01. Control de historias Laborales	Hoja de vida función pública con soportes y sin acta de posesión Acta de posesión firmada

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 82 de 145

Proceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Despacho	Acta de posesión sin firmar
Áreas SED	Listado de personal nombrado
N01.04 Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme
H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente	Listado de personal nombrado
H04.02. Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa	Listado de personal nombrado
Entes de control	Información para proceso disciplinario

INDICADORES

H02.001	COMPORTAMIENTO DE VINCULACIONES Y RETIROS DE LA PLANTA DE CARGOS
---------	--

DIAGRAMA SIPCO

Este documento permite conocer en forma gráfica y descriptiva la composición del proceso, así mismo, dentro de la caracterización se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que lo rigen.

Adicionalmente, en este documento podremos encontrar los subprocesos que conforman el proceso, a través de los cuales se ejecutan las actividades con las que se da cumplimiento a la normatividad, determinando el origen (proveedores e insumos que alimentan el proceso) y el destino (clientes y productos del proceso) de la información.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 83 de 145

De igual manera se determina quien debe asegurar, "líder y/o responsable del proceso", que lo descrito en la caracterización corresponda con la realidad. Por otra parte, se establecen los indicadores que permitirán hacer seguimiento a la evolución del proceso a fin de identificar mejoras.

Para un mayor entendimiento de la sigla SIPCO, a continuación, la desagregamos

S: Supplier, Proveedores del proceso

I: Input, Entradas al proceso

P: Process, Proceso

C: Customer, Cliente del proceso

O: Output, Salidas del proceso

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 84 de 146

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	28/03/2005	Yadira Gutiérrez	Elaboración del Documento
2.0	01/09/2008	Modernización	Cambio de Normalización y ajuste con los sistemas de información.
3.0	04/2011	Martha Araujo Daza, Profesional Universitario de Recursos Humanos SED Cesar.	Actualización del documento
4.0	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Modificación de Indicadores
5.0.	03/2018	 David José Salinas Díaz Profesional Universitario	Actualización del documento

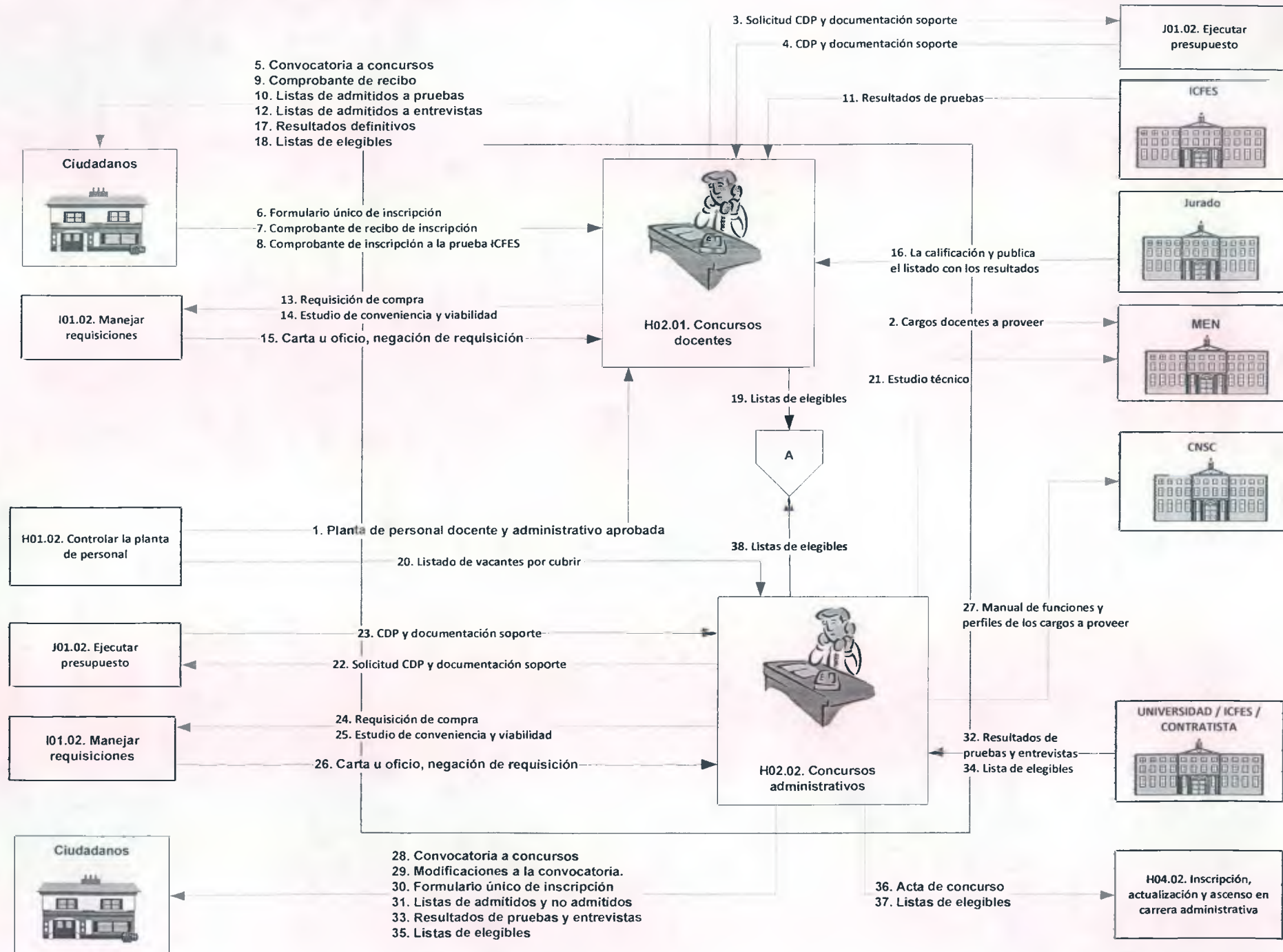
Aprobado por:

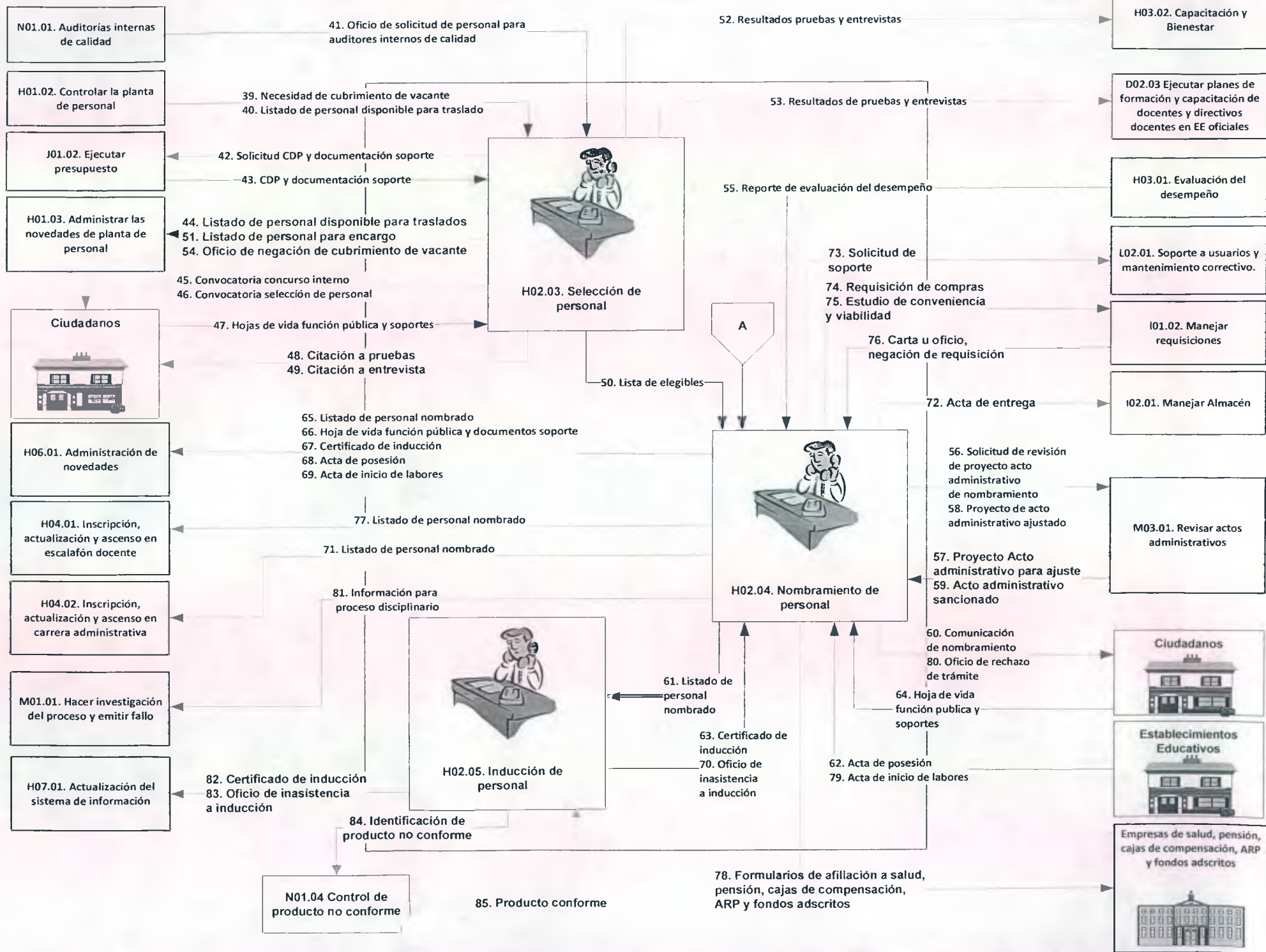


Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018







SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR
PROCESO H02. SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL
HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO

DEFINICIÓN DEL INDICADOR

Código del Indicador	H02.001	Nombre del indicador	Comportamiento de vinculaciones y retiros de la Planta de Cargos	Tipo de indicador	Proceso
				Tablero Indicadores	NO
Objetivo del indicador	Determinar el movimiento de la planta de personal en cuanto a: Retiros, asignación de funciones, traslados, vinculacione, encargos, licencias no remuneradas, entre otras.		Pertinencia del Indicador	Permite conocer el comportamiento de la planta y el cubrimiento de vacantes.	
Unidad de medida	Cantidad		Definición de variables de la Fórmula	NR: Número de retirados NV: Número de vinculados	
Fórmula para su Cálculo	NR - NV		Aspectos metodológicos	La información debe ser arrojada por el sistema de información de talento humano.	
Fuente de los datos	Recursos Humanos		Periodicidad / Fechas de medición	Trimestral	
Responsable de generar el indicador	Técnico Administrativo u operativo de Recursos Humanos		Responsable del seguimiento del indicador	Profesional Universitario de Recursos Humanos	
Línea de base		Meta	Rangos de evaluación	Excelente 100%, Bueno 80%, Aceptable 60%, Malo 50%	

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 86 de 282

H02.01. CONCURSOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

1. OBJETIVO

Desarrollar procedimientos de selección que garanticen el ingreso de funcionarios administrativos del Sistema General de Participación (SGP), docentes y directivos docentes idóneos, permitiendo la participación en igualdad de condiciones con base en el mérito de quienes demuestren poseer los requisitos para desempeñar los cargos convocados y se ajusten a los perfiles requeridos.

2. ALCANCE

El Subproceso inicia con la determinación de cargos a proveer y termina con la Audiencia pública de adjudicación de la lista de elegibles, la cual es entrada para el subproceso H02.03 Nombramiento de personal o termina cuando se excluye el aspirante del concurso por no cumplir los requisitos. Comprende la elaboración de la convocatoria a concurso, evaluación de las pruebas de aptitudes por parte del ICFES, entrevista y valoración de antecedentes por parte de la Comisión Nacional del Servicio Civil y la mecánica de la entrevista.

3. RESPONSABLES

Profesional de recursos humanos

Profesional de administrativos

Técnico de recursos humanos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 443 de 1998, por la cual se expiden normas sobre Carrera Administrativa y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	11 de Junio de 1998

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 87 de 282

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357. Art. 9 Definición de las instituciones educativas	Congreso de Colombia	21 de Diciembre de 2001
Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación	Congreso de Colombia	8 de Febrero de 1994
Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia	23 de Septiembre de 2004
Decreto Ley 1278 de 2002, por el cual se expide el estatuto de profesionalización docente	Presidencia de la República de Colombia	19 de Junio de 2002
Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 del 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998	Presidencia de la República de Colombia	21 de Abril de 2005
Decreto 760 de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante la Comisión Nacional del Servicio Civil.	Presidencia de la República de Colombia	17 de Marzo de 2005
Decreto 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional.	Presidencia de la República de Colombia	17 de Marzo de 2005
Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.	Presidencia de la República de Colombia	17 de Marzo de 2005
Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 del 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998	Presidencia de la República de Colombia	21 de Abril de 2005
Decreto 1494 de 2005, por el cual se reglamentan los procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al Sistema General de Participaciones.	Presidencia de la República de Colombia	13 de Mayo de 2005
Directiva Ministerial 27 de 2004, aplicación del decreto 3238 de 2002 e inexecutable del artículo 7 del decreto 1278 de 2002	Ministerio de Educación Nacional	30 de Noviembre de 2004.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 88 de 282

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1238 de 2004, Modificaciones al decreto 1234 del 19 de octubre 2004	Presidencia de la República de Colombia	20 de Octubre de 2004
Decreto 3982 de 2006. Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto Ley 1278 de 2002 y se establece el procedimiento de selección mediante concurso para la carrera docente y se determinan criterios para su aplicación"	Presidencia de la República de Colombia	11 de Noviembre de 2006
Circular No. 003 de 2005, Autorización de encargos y/o nombramientos provisionales en vacancia definitiva por razones de reestructuración, fusión, transformación o liquidación de entidades o por necesidades del servicio	Comisión Nacional del Servicio Civil	3 Mayo de 2005
Circular 25 de 2004, concurso de ingreso a la carrera docente para etnoeducadores en comunidades indígenas, afro colombianas y raizales	Ministerio de Educación Nacional	8 de Noviembre de 2004.
Decreto 140 de 2006. "Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3323 de 2005 y se reglamenta el proceso de selección mediante concurso especial para el ingreso de etnoeducadores afro colombianos y raizales a la carrera docente, se determinan criterios para su aplicación y se dictan otras disposiciones"	Ministerio de Educación Nacional	23 de Enero de 2006
Decreto 3323 de 2005, "Por el cual se reglamenta el proceso de selección mediante concurso para el ingreso de etnoeducadores afro colombianos y raizales a la carrera docente, se determinan criterios para su aplicación y se dictan otras disposiciones"	Ministerio de Educación Nacional	21 de Septiembre de 2005
Resolución 0155 de abril 30 de 2008 por la cual la Comisión Nacional del Servicio Civil reglamentó la utilización de las Listas de Elegibles para la provisión de empleos de Carrera Docente convocados y las Audiencias Públicas para seleccionar establecimiento educativo para quienes integren la lista de elegibles en cada Entidad Territorial.	Comisión Nacional del Servicio Civil	30 de Abril de 2008
Resolución 0229 del 8 de mayo de 2008, mediante el cual delegó la programación, organización y realización de la audiencia pública de selección de establecimientos educativos en las Entidades Territoriales certificadas en educación.	Comisión Nacional del Servicio Civil	8 de mayo de 2008

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 89 de 282

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Talento Humano	Entregar la información sobre la planta de personal para generar el informe de cargos vacantes a ser provistos mediante concurso. Reportar número de plazas docentes y directivos docentes a proveedor por concurso. Convocar a concurso de méritos.
Presupuesto	Solicitar la disponibilidad presupuestal a la Secretaría de Hacienda.

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
ICFES	Realizar las pruebas de aptitudes, competencias básicas y psicotécnicas incluyendo la logística de las pruebas y enviar los resultados de las mismas a las SE certificadas.
Comisión Nacional del Servicio Civil	Realizar concurso docente, directivo docente y administrativo. Establecer términos de convocatoria a concurso, coordinar inscripciones a pruebas y a concurso, tramitar publicación de elegibles y admitidos a entrevista y responder reclamaciones. Realizar las entrevistas y valoración de antecedentes de los aspirantes.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Cómo conservarlo	Dónde conservarlo	Tiempo de conservación	Qué se hace después
H02.01.F01 Cargos administrativos a proveer	Profesional Especializado Administrativa y Financiera / Profesional Recursos Humanos	Medio físico en carpeta debidamente identificada con el nombre del registro	Archivo de Gestión de la Subdirección Técnica de Talento Humano	Según Tabla de Retención Documental	Eliminar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 90 de 282

Registro	Responsable	Cómo conservarlo	Dónde conservarlo	Tiempo de conservación	Qué se hace después
H02.01.F01 Cargos docentes a proveer	Profesional Especializado Administrativa y Financiera / Profesional Universitario Recursos Humanos	Medio físico en carpeta debidamente identificada con el nombre del registro	Archivo de Gestión de la Subdirección Técnica de Talento Humano	Según Tabla de Retención Documental	Eliminar
Lista de elegibles de concursos docentes	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del Subproceso H02.03 Selección de personal.				
J01.02.F02 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal (SDP)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: Detalle del Subproceso J01.02. Ejecutar el presupuesto.				

5. CONTENIDO

1. Determinar cargos a proveer: El Profesional Universitario de Recursos Humanos con el apoyo del Profesional Especializado de Administrativa y Financiera inicia la determinación definitiva de vacantes en cargos administrativos y docentes teniendo en cuenta la información suministrada por el Subproceso H01.02. Controlar la planta de personal en cuanto al listado de vacantes a proveer. Esta consulta se puede generar del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ®.

Esta información es validada por el Profesional Universitario de Recursos Humanos, teniendo en cuenta que:

- Cargos de docentes y directivos docentes: Se deben determinar por niveles, ciclos y áreas existentes incluyendo aquellos provistos mediante nombramientos provisionales. Posteriormente, se envía al Ministerio de Educación Nacional y Comisión Nacional del Servicio Civil (CNSC).
- Cargos administrativos: Se envía a la Comisión Nacional del Servicio Civil las funciones, requisitos y perfil de competencias de los empleos a proveer; dicha

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 91 de 282

Comisión dentro de los criterios de acreditación que establezca, privilegiará la experiencia y la idoneidad del recurso humano que vaya a realizar los concursos. Cuando se trata de cargos con recursos propios el Ente Territorial envían las funciones, requisitos y perfil de competencias de los empleos a Talento Humano del Ente Territorial y posterior a ello a la CNSC.

2. Solicitar disponibilidad Presupuestal: El Profesional Universitario de Recursos Humanos elabora la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal con el fin de contar con el dinero necesario para la realización de dicho concurso, ver anexo Instructivo J01.02.F02 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal, y la envía al Subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto, y asegurar la provisión de cargos.

3. Publicar convocatoria de concurso docente: De acuerdo con el cronograma que fije el Ministerio de Educación Nacional para la aplicación de pruebas de aptitudes, de competencias básicas y psicotécnicas que diseña, adopta y aplica el Instituto Colombiano para el Fomento de la Educación Superior, ICFES, se realiza la convocatoria a los concursos de selección de docentes y directivos docentes o administrativos. El Profesional Universitario de Recursos Humanos proyecta para la firma del Secretario de Educación y del Ente Territorial la convocatoria pública citada.

4. Recibir y verificar requisitos mínimos de inscripción y generar listado de admitidos a pruebas: Esta etapa se desarrollará de acuerdo a lo dispuesto por la Comisión Nacional del Servicio Civil con base en lo estipulado por el Ministerio de Educación Nacional y demás normatividad vigente para el concurso.

5. Aplicar pruebas de aptitudes, competencias básicas y psicotécnicas: El ICFES se encargará de la logística, aplicación y calificación de las pruebas.

6. Publicar los resultados de las pruebas ICFES: El ICFES publicará por Internet (www.icfesinteractivo.gov.co) los resultados de las pruebas para que cada aspirante consulte sus resultados con el número de documento de identidad. En el caso de Concurso Docente y Directivo Docente el puntaje mínimo para superar las pruebas de aptitudes, competencias básicas y psicotécnicas, y por ende ser admitido a la entrevista y valoración de antecedentes, es de sesenta por ciento (60%) para Cargos Docentes y setenta por ciento (70%) para Cargos de Directivos Docentes, respectivamente.

7. Recibir resultados y publicar listados de admitidos a valoración de antecedentes y entrevista: La Comisión Nacional del Servicio Civil recibe del ICFES la lista de los admitidos a la entrevista y valoración de antecedentes para su publicación. Si existen

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 92 de 282

reclamaciones con respecto al listado de aspirantes admitidos en la entrevista y valoración de antecedentes, debe ser presentado directamente por los participantes a la CNSC.

8. Entrevistar y valorar los antecedentes de los aspirantes: La Comisión Nacional del Servicio Civil podrá directamente o mediante delegación suscribir contrato con Universidades o Instituciones de Educación Superior acreditadas para realizar procesos de selección con el propósito de solicitar y recibir los documentos, verificar el cumplimiento de requisitos y valorar los antecedentes de los aspirantes.

9. Publicar resultados definitivos y listas de elegibles: La lista de elegibles es emitida por la Comisión Nacional del Servicio Civil, esta se divulgará a través de la página de la Comisión y de la Secretaría de Educación, así como en sitios de acceso público de estas últimas entidades.

En firme la lista de legibles, la Comisión Nacional del Servicio Civil envía copia al Profesional Universitario (Selección y vinculación) de la Secretaría de Educación para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito, se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles. Para ello se remite al Subproceso H02.04 Nombramiento de Personal.

10.CITACIÓN A AUDIENCIA PÚBLICA: La Secretaría de Educación realiza la citación para la audiencia pública. En la citación se debe especificar la lista de elegibles y la lista de vacantes de establecimientos educativos.

11.DESARROLLO DE LA AUDIENCIA: La Secretaría de Educación tendrá en cuenta los siguientes criterios, de conformidad con lo establecido en la Resolución 0155 de 30 de abril de 2008 y el Protocolo para la Realización de Audiencias públicas para seleccionar establecimiento educativo expedidos por la CNSC.

- **Ingreso y Registro:** El aspirante debe acudir al sitio de la citación con 30 minutos de anticipación a la hora de inicio identificándose al ingreso con el fin de registrar su asistencia y evitar inconvenientes que puedan alterar el debido desarrollo de la audiencia pública. Si el integrante de la lista actúa a través de apoderado, se revisará la formalidad del mismo y posteriormente se realiza el registro de ingreso. Al ingreso al sitio de la audiencia, se verificará la identificación de cada integrante de la lista de elegibles, se registrará su asistencia, hora de ingreso, firma en el formato diseñado para tal caso. El integrante de la lista demostrará su identidad

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 93 de 282

con la cédula de ciudadanía. En el evento de no contar con la Cédula de Ciudadanía, podrá demostrar su identidad por medios idóneos a criterio del responsable de la realización de la audiencia o el delegado de la Comisión, tales como contraseña expedida por la Registraduría para las personas cuyo documento de identidad se encuentre en trámite, Certificado Judicial vigente y/o Pasaporte vigente. En todo caso, cualquier medio de identificación alternativo a la Cédula de Ciudadanía deberá estar acompañado del denuncia de pérdida o extravío del respectivo documento. La contraseña expedida por la Registraduría, como documento que certifica el trámite de la cédula de ciudadanía adelantado por primera vez, no lleva firma del Registrador y cuando se emplea como identificación se debe acompañar de Tarjeta de Identidad. La contraseña expedida por la Registraduría, como documento que certifica el trámite del duplicado de la cédula de ciudadanía, si lleva firma del registrador sirve autónomamente como identificación. No se permite el ingreso a la Audiencia de acompañantes, menores de edad, ni de aspirantes en estado de embriaguez o bajo efectos de estupefacientes.

- Inicio de la Audiencia. La audiencia se iniciará en la fecha y a la hora señalada para cada cargo y área y será instalada por la Secretaría de Educación como responsable de la misma.
- Llamado de los participantes. Los participantes en el proceso serán llamados en estricto orden de elegibilidad, para que cada uno seleccione en un término no superior a 3 minutos la plaza de su preferencia. Las listas de elegibles se agotarán en estricto orden de ubicación, de acuerdo al nivel, ciclo, área de conocimiento para el que se concursó. Los aspirantes que lleguen después de que haya pasado su correspondiente turno, podrán ingresar al lugar de realización de la audiencia, su nombre será incluido al final de la lista prevista para la respectiva jornada y deberán esperar hasta el final de la jornada para seleccionar el establecimiento educativo dentro de las opciones disponibles en ese momento.
- Selección de Institución Educativa. El participante o su representante deberán seleccionar la Institución Educativa de su preferencia. A quien no se presente a la audiencia se le asignará una de las vacantes en uno de los Establecimientos educativos que registre la necesidad del servicio, una vez los demás miembros de la lista hayan realizado su elección. En este caso se acudirá al orden de ubicación en la lista y al orden alfabético de los establecimientos educativos disponibles. Cuando un aspirante que se encuentre en la lista de elegibles decida no escoger establecimiento educativo, perderá la oportunidad de hacerlo y en consecuencia

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 94 de 282

se le asignará una de las vacantes en uno de los establecimientos que registre la necesidad del servicio, una vez los demás miembros de la lista hayan realizado su elección.

- Carta de Elección de Institución Educativa. El participante deberá suscribir la carta de aceptación de Institución Educativa seleccionada o la manifestación de NO selección.
- Nombramiento en Período de Prueba. El Departamento del Cesar por medio de la Secretaría de educación una vez finalizado el proceso de escogencia de establecimiento educativo por parte de los aspirantes, expedirá el Acto Administrativo de nombramiento en período de prueba, en la planta global de esta Entidad Territorial, el cual se comunicará de conformidad con la normatividad legal vigente. De los nombramientos en período de prueba, enviará un consolidado en medio magnético a la Comisión Nacional del Servicio Civil.
- Suscripción del acta. Al finalizar la audiencia se elaborará un acta en la cual se dejará constancia de lo sucedido, será firmada por la Secretaría de Educación, el delegado de la Comisión y el delegado de los organismos de Control presentes. Cerrada la escogencia de establecimiento educativo, los elegibles podrán realizar canjes o permutas, siempre y cuando se realicen al final de la audiencia, de lo cual se dejará la respectiva constancia en el acta.

CONCURSOS ADMINISTRATIVOS

1. Determinar cargos a proveer: El funcionario de Personal de la SE, recibe del subproceso H01.02. Controlar la planta de personal el listado de vacantes por cubrir. Verifica los perfiles de las vacantes con el manual de funciones y requisitos, con lo cual determina los cargos a proveer. Este listado debe ser aprobado por el funcionario de Administrativa y Financiera.

2. Enviar a Comisión Nacional del Servicio Civil funciones, requisitos y perfil de competencias de empleos a proveer: El funcionario de Personal de la SE, envía el manual de funciones y perfiles de los cargos a proveer y que son objeto de concurso a la comisión nacional del servicio civil junto con el Registro presupuestal de compromiso a través de los medios establecidos en la SE.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 95 de 282

3. Elaborar y suscribir convocatorias al concurso con fechas de inscripción:

Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil elaborar y suscribir las convocatorias a concurso, con base en las funciones, los requisitos y el perfil de competencias de los empleos definidos por la Secretaría de Educación, de acuerdo con el manual de funciones y requisitos, el cual debe aprobar previamente en las fechas estipuladas para ello.

La convocatoria es norma reguladora de todo concurso y obliga a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a la administración, a la Secretaría de Educación y a los participantes, y contiene mínimo la siguiente información:

- Fecha de fijación y número de la convocatoria.
- Entidad para la cual se realiza el concurso, especificando si es del orden nacional o territorial, el municipio y departamento de ubicación.
- Entidad que realiza el concurso.
- Medios de divulgación.
- Identificación del empleo: denominación, código, grado salarial, asignación básica, número de empleos por proveer, ubicación, funciones, perfil de competencias requerido en términos de estudios, experiencia, conocimientos, habilidades y aptitudes.
- Sobre las inscripciones: fecha, hora, lugar de recepción y fecha de resultados.
- Sobre las pruebas a aplicar: clase de pruebas; carácter eliminatorio o clasificatorio; puntaje mínimo aprobatorio para las pruebas eliminatorias; valor de cada prueba dentro del concurso; fecha, hora y lugar de aplicación.
- Duración del período de prueba.
- Indicación del organismo competente para resolver las reclamaciones que se presenten en desarrollo del proceso.
- Firma autorizada de la Comisión Nacional del Servicio Civil.

4. Divulgar convocatoria: La Comisión Nacional del Servicio Civil, la Universidad o Contratista y la Secretaría de Educación a través del funcionario de Personal de la SE,

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 96 de 282

divulga la convocatoria a concursos, para darla a conocer a los ciudadanos, utilizando los medios establecidos para tal fin en la SE a través de correspondencia. El formato de la convocatoria es propio de la entidad contratista que realiza el concurso, por lo tanto, no es controlado por la SE. Dicha convocatoria se publica utilizando como mínimo uno de los siguientes medios:

- Prensa de amplia circulación nacional o regional, a través de dos (2) avisos en días diferentes.
- Radio, en emisoras oficialmente autorizadas y con cubrimiento nacional o regional en la respectiva circunscripción territorial, al menos tres veces diarias en horas hábiles durante dos días.
- Televisión, a través de canales oficialmente autorizados, al menos dos veces en días distintos en horas hábiles.

En los avisos de prensa, radio y televisión se da la información básica del concurso y se informa a los aspirantes los sitios en donde se fijarán o publicarán las convocatorias y quién adelantará el proceso de selección.

El aviso de convocatoria, en su totalidad, se publica con una antelación no inferior a cinco (5) días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, en un lugar de fácil acceso al público de la Secretaría de Educación y del Ente Territorial, y en las páginas Web de las mismas, de la Comisión Nacional del Servicio Civil, del Departamento Administrativo de la Función Pública y de la entidad contratada para la realización del concurso.

Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria puede ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en caso que sufra modificaciones se remite a la Actividad 6, de lo contrario pasa a la Actividad 7.

5. Divulgar modificaciones realizadas por la CNSC al concurso: Es responsabilidad de la Secretaría de Educación publicar las modificaciones que la Comisión Nacional del Servicio Civil realice al concurso. Por lo tanto, el funcionario de Personal de la SE, utiliza los medios disponibles en la SE para dar a conocer la información a través de correspondencia y se envía para publicación o divulgación, para que sea divulgado por los medios de comunicación anteriormente mencionados.

Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, por la entidad

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 97 de 282

responsable de realizar el concurso. Las fechas y horas no podrán anticiparse a las previstas inicialmente en la convocatoria.

Las modificaciones respecto de la fecha de las inscripciones se divulgan por los mismos medios utilizados para la divulgación de la convocatoria, por lo menos con dos (2) días de anticipación a la fecha de iniciación del periodo adicional.

Las relacionadas con fechas o lugares de aplicación de las pruebas, se publican por los medios que determine la Secretaría de Educación incluida su página Web y, en todo caso, con mínimo dos (2) días de anticipación a la fecha inicialmente prevista para la aplicación de las pruebas. Estas modificaciones se suscriben por el responsable del proceso de selección y harán parte del expediente del respectivo concurso. Copia de las mismas se envía a la Comisión Nacional del Servicio Civil y a la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación.

6. Iniciar inscripciones al concurso utilizando el modelo de formulario único de inscripción: Las inscripciones a los concursos se efectúan ante las entidades que se hayan contratado para adelantarlos, utilizando el Modelo de Formulario Único de Inscripción elaborado por la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El modelo de formulario de inscripción se entrega en las entidades reguladas por la Ley 909 de 2004, y debe estar disponible en las páginas Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Departamento Administrativo de la Función Pública, la Secretaría de Educación, la entidad contratada para realizar el concurso y en los demás sitios que disponga la Comisión Nacional del Servicio Civil.

El término para las inscripciones se determina en cada convocatoria, el cual no podrá ser inferior a cinco (5) días.

7. Recibir documentos según requisitos de estudios y experiencias: La recepción de los documentos es responsabilidad de la universidad o entidad contratada para realizar el proceso. Los documentos que respalden el cumplimiento de los requisitos de estudios y experiencia se allegan en la etapa del concurso que se determine en la convocatoria, en todo caso antes de la elaboración de la lista de elegibles.

Cuando se exija experiencia relacionada, los certificados de experiencia deben contener la descripción de las funciones de los cargos desempeñados.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 98 de 282

La comprobación del incumplimiento de los requisitos es causal de no admisión o de retiro del aspirante del proceso de concurso, aun cuando este ya se haya iniciado, lo que da por terminado el subproceso. En caso contrario sigue con la Actividad 9.

8. Verificar número de aspirantes inscritos con acreditación de requisitos: La entidad que realiza el proceso de concursos verifica que el número de aspirantes inscritos a los que se les haya acreditado los requisitos, cumpla con la cantidad mínima exigida para el proceso de selección.

En el caso que no se inscriba un número suficiente de candidatos o ninguno de los inscritos acredite los requisitos el proceso sigue a la Actividad 11, de lo contrario sigue a la Actividad 10.

9. Elaborar y publicar listas de admitidos y no admitidos: La Universidad o Contratista con base en el formulario de inscripción y en la documentación aportada, cuando haya lugar, elabora la lista de admitidos y no admitidos, indicando en este último caso los motivos de su no admisión. El formato para la realización de estas listas es diseñado y controlado por la Universidad o contratista.

Las listas se publican en la página Web de la Secretaría de Educación, y en lugar visible de acceso a ella y de concurrencia pública, en la fecha prevista para el efecto en la convocatoria y permanece allí hasta la fecha de aplicación de la primera prueba.

La Universidad o Contratista y el Funcionario de Personal de la SE evalúan si existen reclamaciones formuladas por los participantes, en caso que éstas surjan el proceso sigue a la Actividad 13, de lo contrario sigue a la Actividad 14.

10. Ampliar plazo de inscripción del concurso y publicar: Se amplía el plazo de inscripciones por un término igual al inicialmente previsto, la Comisión Nacional del Servicio Civil, la Secretaría de Educación y la Universidad o Contratista publican y divulgan el nuevo plazo, empleando los medios de comunicación descritos en la Actividad 6, de acuerdo al decreto 1227 de 2005, Artículo 14. Antes de iniciarse las inscripciones, la convocatoria podrá ser modificada o complementada en cualquier aspecto por la Comisión Nacional del Servicio Civil, lo cual deberá ser divulgado por la entidad que adelanta el proceso de selección. Iniciadas las inscripciones, la convocatoria solo podrá modificarse en cuanto al sitio, hora y fecha de recepción de inscripciones y aplicación de las pruebas, por la entidad responsable de realizar el concurso.

Parágrafo. Corresponde a la Comisión Nacional del Servicio Civil dejar sin efecto la convocatoria cuando en esta se detecten errores u omisiones relacionadas con el empleo

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 99 de 282

objeto de concurso y/o la entidad a la cual pertenece, o con las pruebas o instrumentos de selección, cuando dichos errores u omisiones afecten de manera sustancial y grave el desarrollo del proceso de selección.

El funcionario de Personal de la SE, utiliza los medios disponibles en la SE para dar a conocer la información y se envía para publicación o divulgación.

Si agotado este nuevo plazo no se inscribe ningún aspirante, el proceso sigue a la Actividad 12, de lo contrario pasa a la Actividad 10.

11. Declarar desierto el concurso: La Comisión Nacional del Servicio Civil dentro de un término no mayor a (10) días declara desierto el concurso, por medio de acto administrativo contra el cual no procede ningún recurso. El acto administrativo en mención es publicado en la página Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la Secretaría de Educación y de la Universidad o Contratista.

Las Entidades involucradas en el proceso de concurso convocan nuevamente dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes, si deciden realizar nueva convocatoria el proceso se reinicia en la Actividad 5, de lo contrario el proceso finaliza.

12. Tramitar y resolver reclamación: El aspirante no admitido realiza la reclamación ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, según sea el caso dentro de los dos (2) días siguientes a la publicación de la lista de admitidos o no admitidos al concurso.

Las reclamaciones se pueden presentar en cualquier medio y deben contener por lo menos la siguiente información:

Órgano al que se dirige

Nombre y apellidos completos del peticionario y de su representante o apoderado, si es el caso, con indicación del documento de identidad y la dirección

Objeto de la reclamación

Razones en que se apoya

Pruebas que pretende hacer valer

Fecha en que sucedieron los hechos que fundamentan la reclamación

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 100 de 282

Suscripción de la reclamación

Cuando el órgano o la Entidad que reciba la petición no sea el competente, la envía a quien lo es e informa al peticionario, de acuerdo con lo establecido en el Código Contencioso Administrativo.

Estas reclamaciones deben decidirse antes de la aplicación de la primera prueba. La decisión que resuelve la petición debe comunicarse mediante los medios utilizados para la publicidad de las listas de admitidos y no admitidos, y contra ella no procede ningún recurso.

La Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad delegada, al iniciar las actuaciones administrativas que se originen por las reclamaciones de las personas no admitidas al concurso, pueden suspender preventivamente, según sea el caso, el concurso hasta que se profiera la decisión que ponga fin a la actuación administrativa que la originó. En ese caso, se debe hacer pública la suspensión preventiva empleando los medios de comunicación utilizados en la publicidad de la convocatoria del concurso.

De no comprobarse la presunta irregularidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil debe declarar la continuación del concurso, en ese caso sigue a la Actividad 14, de lo contrario se finaliza el proceso.

13. Aplicar pruebas de aptitudes, competencias básicas y psicotécnicas: Las pruebas o instrumentos de selección tienen como finalidad apreciar la capacidad, idoneidad y potencialidad de los aspirantes y establecer una clasificación de los mismos, respecto de las competencias requeridas para desempeñar con eficiencia las funciones y las responsabilidades de un cargo. La valoración de estos factores se hace mediante pruebas orales, escritas, de ejecución, análisis de antecedentes, entrevistas, evaluación final de cursos efectuados dentro del proceso de selección y otros medios técnicos que respondan a criterios de objetividad e imparcialidad con parámetros de calificación previamente determinados.

En los concursos el Contratista o la Universidad aplican mínimo dos pruebas, una de las cuales es escrita o de ejecución, dependiendo de la naturaleza de las funciones de los empleos a proveer.

El valor de cada prueba respecto del puntaje total del concurso se determina en la convocatoria.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 101 de 282

14. Entrevistar y aplicar pruebas de análisis de antecedentes: La entrevista no puede tener un valor superior al quince por ciento (15%) dentro de la calificación definitiva y el jurado calificador debe ser integrado por un mínimo de tres (3) personas, cuyos nombres deben darse a conocer con mínimo tres (3) días de antelación a su realización.

La entrevista se graba en medio magnetofónico, grabación que se conserva en el archivo del concurso por un término no inferior a seis (6) meses, contados a partir de la fecha de expedición de la lista de elegibles. El jurado debe dejar constancia escrita de las razones por las cuales descalifican o aprueban al entrevistado.

Para dar aplicación a lo previsto en el artículo 56 de la Ley 909 de 2004, en los concursos que se realicen para proveer los empleos que se encontraban provistos mediante nombramiento provisional a la fecha de vigencia de dicha ley, la prueba de análisis de antecedentes es obligatoria y en ella se evalúan los factores de experiencia, antigüedad, conocimiento y eficiencia en igualdad de condiciones para todos los participantes en el concurso y de conformidad con el instrumento que para el efecto expida la Comisión Nacional del Servicio Civil.

La responsabilidad de esta actividad es de la universidad o del contratista que esta realizando el proceso de selección.

15. Publicar resultados de pruebas: Los resultados de cada prueba se consignan en informes diseñados y firmados por la Universidad o Contratista encargado de adelantar el proceso de selección o concurso y por el responsable de adelantar cada prueba, los cuales son publicados, en la medida en que se vayan produciendo, en las páginas Web y en carteleras visibles al público de la Secretaría de Educación y de la Universidad o Contratista.

La Universidad o Contratista y el Funcionario de Personal de la SE, verifican la existencia o no de reclamaciones interpuestas por los participantes respecto a los resultados de las pruebas. Si éstas existen el subproceso sigue a la actividad 17, de lo contrario pasa a la actividad 18.

16. Tramitar y resolver reclamación: Las reclamaciones de los participantes por sus resultados obtenidos en las pruebas aplicadas se deben formular ante la Comisión Nacional del Servicio Civil o ante la entidad delegada, dentro de los cinco (5) días siguientes a su publicación y deben ser decididas antes de aplicar la siguiente prueba o de continuar con el proceso.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 102 de 282

La decisión que resuelve la petición se comunica a través de los medios empleados para la publicación de los resultados de las pruebas y contra ellas no procede ningún recurso.

En caso que la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad delegada determine suspender el concurso de manera preventiva, se debe divulgar a través de los medios empleados en la publicación de la convocatoria. De lo contrario sigue el subproceso en la Actividad 18.

De no comprobarse la presunta irregularidad, la Comisión Nacional del Servicio Civil debe declarar la continuación del concurso, en ese caso sigue a la Actividad 18, de lo contrario se finaliza el proceso.

17. Verificar puntajes mínimos y máximos alcanzados: La Universidad o Contratista, el Funcionario de Personal de la SE y la Comisión Nacional del Servicio Civil verifican los puntajes de los participantes, analizando si lograron los puntajes mínimos establecidos en la convocatoria.

En caso que ningún concursante haya superado la totalidad de las pruebas eliminatorias o no haya alcanzado el puntaje mínimo total determinado para superarlo, el subproceso sigue a la actividad 12, de lo contrario sigue a la actividad 19.

18. Elaborar lista de elegibles y publicar: Dentro de un término no superior a cinco (5) meses contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, con base en los resultados del concurso y en riguroso orden de mérito, la Comisión Nacional del Servicio Civil o la entidad que adelantó el concurso de acuerdo con la respectiva delegación, elabora la lista de elegibles para los empleos objeto del concurso. El formato de la lista de elegibles es propio de la entidad que realiza el concurso, por lo tanto, no es controlado por la SE

Las listas de elegibles son divulgadas a través de las páginas Web de la Comisión Nacional del Servicio Civil, de la Secretaría de Educación y de la entidad que lo realizó, así como en sitios de acceso al público de estas últimas entidades, para darla a conocer a los ciudadanos.

Quienes obtengan puntajes totales iguales tendrán el mismo puesto en la lista de elegibles. Si esta situación se presenta en el primer lugar el nombramiento recae en la persona que se encuentre en situación de discapacidad; de persistir el empate, este se dirime con quien se encuentre inscrito en el Registro Público de Carrera, de continuar dicha situación se soluciona con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 103 de 282

en las elecciones inmediatamente anteriores, en los términos señalados en el artículo 2° numeral 3 de la Ley 403 de 1997.

En firme la lista de elegibles, la Comisión Nacional del Servicio Civil envía copia al funcionario de Personal de la SE de la Secretaría de Educación, para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes al envío de la lista de elegibles y en estricto orden de mérito, se produzca el nombramiento en período de prueba en el empleo objeto del concurso, el cual no podrá ser provisto bajo ninguna otra modalidad, una vez recibida la lista de elegibles. Para ello se remite al subproceso H02.04. Nombramiento de Personal, para el caso de personal de carrera se remite al proceso H04.02. Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa, en conjunto con el acta del concurso.

Dentro de los cinco (5) días siguientes a la publicación de la lista de elegibles, la Comisión de Personal de la Secretaría de Educación, constituida por dos (2) representantes de la SE y dos (2) de los funcionarios de carrera administrativa del SGP, puede solicitar a la Comisión Nacional del Servicio Civil la exclusión de la lista de elegibles de la persona o personas que figuren en ella, cuando haya comprobado los siguientes hechos:

Fue admitida al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la convocatoria

Aportó documentos falsos o adulterados para su inscripción

No superó las pruebas del concurso

Fue suplantada por otra persona para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.

Conoció con anticipación las pruebas aplicadas

Realizó acciones para cometer fraude en el concurso

La Comisión Nacional del Servicio Civil una vez analizadas las pruebas por parte del interesado y las otorgadas por la Comisión de Personal toma la decisión de excluir o no de la lista de elegibles al participante. Esta decisión se comunica por escrito a la Comisión de Personal y se notifica al participante, contra ella procede el recurso de reposición, el cual se interpone, tramita y decide en los términos del Código Contencioso Administrativo.

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo H02.01. CONCURSOS DOCENTES Y ADMINISTRATIVOS

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 104 de 282

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	28/03/2005	Yadira Gutiérrez	Elaboración del Documento
2.0	01/09/2008	Modernización	Cambio de normalización y ajuste con los sistemas de información
3.0	04/2011	Martha Araujo Daza, Profesional universitario de Recursos Humanos	Actualización del Documento
4.0.	03/2018	Soraya Alonso Aponte, Profesional Universitario de administrativos <i>Sam</i>	Ajuste con el sistema de información humano versión web
		<i>Davis José Salinas Díaz</i> Davis José Salinas Díaz Profesional Universitario de Recursos Humanos	

Aprobado por: <i>yoleine</i> Yoleine Rodríguez Granados Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar Fecha: 01/03/2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 106 de 289

1. OBJETIVO

Seleccionar personal que posea las mejores condiciones de conocimiento, experiencia y requisitos para desempeñar los cargos vacantes ajustándose a los perfiles solicitados y requeridos en los cargos vacantes de las Instituciones Educativas y la Secretaría de Educación Departamental.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información, análisis y verificación del cumplimiento de requisitos de acuerdo con el manual de funciones y perfiles de los cargos, para realizar la selección personal de acuerdo a los requerimientos identificados anteriormente y las disposiciones normativas vigentes y finaliza con la selección del personal y la generación de reportes de personal disponible para traslados y encargo en caso de que se adelante una estrategia de reasignación de funcionarios dentro de la planta de personal.

3. RESPONSABLES

Técnico de recursos humanos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Normas ISO 9001:2015, Sistemas de Gestión de la Calidad	ICONTEC	2015
NTCGP 1000:2004, Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública	ICONTEC	2004
Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de Septiembre de 2004

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 107 de 289

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 de la Constitución Política.	Congreso de Colombia	21 de diciembre de 2001
Decreto 2400 de 1968. Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones	Presidencia de la República de Colombia	18 de octubre de 1968
Decreto 3238 de 2004. Por medio del cual se reglamentan los concursos que rigen para la carrera docente y se determinan criterios, contenidos y procedimientos para su aplicación	Presidencia de la República de Colombia	6 de Octubre de 2004
Decreto 1227 de 2005, Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 del 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998	Presidencia de la República de Colombia	21 de Abril de 2.005
Decreto 1494 de 2005, Por el cual se reglamentan los procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al Sistema General de Participaciones.	Presidencia de la República de Colombia	13 de Mayo de 2005
Decreto 1278 de 2002, por el cual se establecer el Estatuto de profesionalización Docente que regulará las relaciones del Estado con los educadores a su servicio, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia, ascenso y retiro del servidor docente y buscando con ello una educación con calidad y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes.	Presidencia de la República de Colombia	19 de junio de 2002

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 108 de 289

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Talento Humano	Realizar los trámites correspondientes a la selección de personal. Generar el listado de vacantes a cubrir. Llevar a cabo las novedades de personal para los encargos y traslados de personal.

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Ciudadanos	Realizar las pruebas de aptitudes y competencias básicas y psicotécnicas.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H02.03.F02 Lista de elegibles	PU Recursos Humanos	Físico	Archivo de gestión	2 años	Archivo de gestión
H02.03.F01 Listado de personal para encargo	PU Recursos Humanos	Físico	Archivo de gestión	1 año	Archivo de gestión
Análisis de competencias y conocimientos	PU Recursos Humanos	Físico	Archivo de gestión	Mientras dure el encargo	Archivo de gestión

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 109 de 289

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H01.02.F01 Listado de vacantes por cubrir	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H01.02. Controlar la planta de personal				
H01.02.F02 Listado de personal por disponible para traslado	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H01.02. Controlar la planta de personal				

5. CONTENIDO

H02.02. SELECCIÓN DE PERSONAL

- **Recopilar información:** El funcionario de recursos humanos de la SE, de acuerdo con la información obtenida de control de planta, necesidad de cubrimiento de vacantes. Listado de vacantes por cubrir y el listado de personal disponible para traslado del proceso H01.02. Controlar la planta de personal. Igualmente se recibe oficio de solicitud de personal para auditores internos de calidad del proceso, N01.01. Auditorías internas de calidad, se analiza el cargo vacante y se toma el manual de funciones.
- **Analizar si existe personal disponible:** El funcionario de recursos humanos de la SE, de acuerdo con la información suministrada y el análisis del perfil del cargo requerido determina si existe personal para el cubrimiento de la vacante, teniendo en cuenta el listado de la planta de personal, listas de elegibles de los concursos docentes y concursos administrativos.
- **Analizar cargo a proveer:** El funcionario de recursos humanos de la SE, determina el nivel del cargo, si el cargo es del mismo nivel del personal disponible en la SE continúa con la siguiente actividad.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 110 de 289

- **En el caso de personal administrativo, se solicita disponibilidad presupuestal:** El funcionario de administrativa y financiera para el caso de personal administrativo, elabora la solicitud de CDP y se envía al subproceso J01.02. Ejecutar presupuesto. Cuando la solicitud es aprobada se continúa con la actividad.
- **Generar listado de personal para traslado:** El funcionario de recursos humanos de la SE, analiza si el cargo es del mismo nivel y revisa en el Sistema Humano si existe personal disponible dentro de la SE, y se entrega al subproceso H01.03. Administrar las novedades de planta de personal y finaliza el subproceso.
- De acuerdo al artículo 130 de la Constitución Política, donde se dispuso que habría una Comisión Nacional del Servicio Civil responsable de la administración y vigilancia de las carreras de los servidores públicos; en consonancia los artículos 11 y 12 de la Ley 909 de 2004, establecieron a su cargo la competencia para emitir instrucciones en relación con el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales vigentes en materia de carrera administrativa — concursos de méritos.
- El funcionario de recursos humanos de la SE en cumplimiento de lo dispuesto en los incisos cuarto y quinto del artículo 22.6.34 del Decreto 1083 de 2015, coordina las acciones de planeación para adelantar el concurso de méritos de manera conjunta con la Comisión Nacional del Servicio Civil – CNSC, con el objetivo de proveer los empleos de carrera administrativa.

SELECCIÓN DOCENTE

- Cuando se agota la lista de elegibles y se necesita cubrir vacantes definitivas, el funcionario de recursos humanos de la SE publica las vacantes de docentes en el aplicativo web Banco de la Excelencia del Ministerio de Educación Nacional.
- El profesional de recursos humanos recibe los aspirantes del Banco de la Excelencia identificados por código, grado y nivel.
- El técnico de recursos humanos recibe de la lista de elegible, Banco de la Excelencia, incapacidades y ascensos: la Hoja de vida (formato único de hoja de vida), cédula, diploma y acta de grado.
- El técnico de recursos humanos realiza la verificación de títulos normalistas ó universitarios a través de un derecho de petición a las respectivas Instituciones de Educación Superior ó Escuelas Normales.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 111 de 289

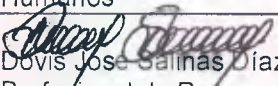
- El técnico de recursos humanos cuando recibe la respuesta afirmativa de la Universidad la entrega al profesional de Recursos Humanos para que solicite el resto de documentación para el proceso de nombramiento o ascenso.
- El técnico de recursos humanos cuando recibe la respuesta negativa en el caso de lista de elegibles, envía la información al profesional de recursos humanos, Secretario de Educación Departamental, área de Jurídica de la Secretaría de Educación Departamental y a la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Cesar.
- En el caso que es un docente activo con Acto Administrativo de ascenso, se remite al área de Jurídica de la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de abrir una Actuación Administrativa para que el docente dé el consentimiento de revocatoria del Acto Administrativo que le concedió el Ascenso; de no contar con dicho consentimiento se procede a remitir el Acto Administrativo a la Oficina Jurídica del departamento del Cesar, quien tiene la competencia para adelantar la demanda del Acto Administrativo ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.
- Luego de verificado el título se ingresa al Sistema Humano en el módulo PLANTA PERSONAL, la información básica del docente o del administrativo. A continuación, se adjuntan los pantallazos del Sistema Humano.
- A través del Banco de la Excelencia se hace la preselección, se agenda la entrevista y después de realizada la entrevista el aplicativo arroja tres resultados: CUMPLE REQUISITOS, NO ASISTIÓ Y NO CUMPLE REQUISITOS.

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo H02.02. Selección de personal

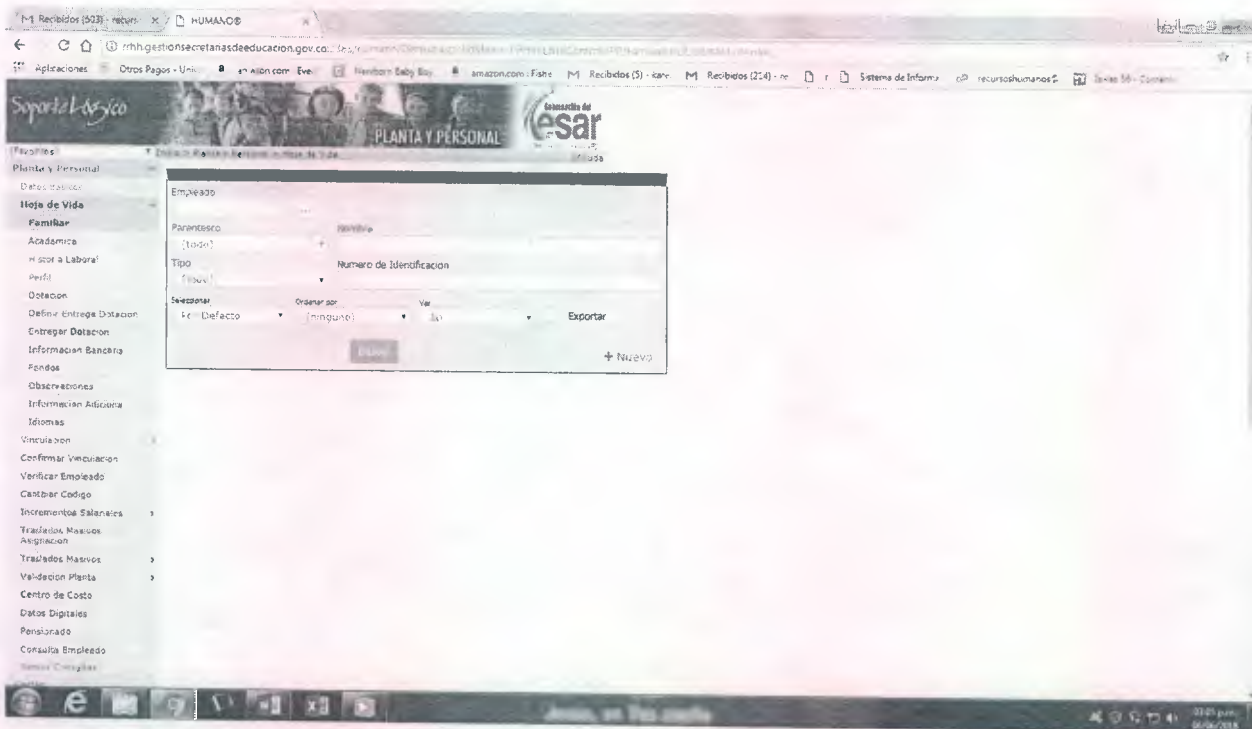
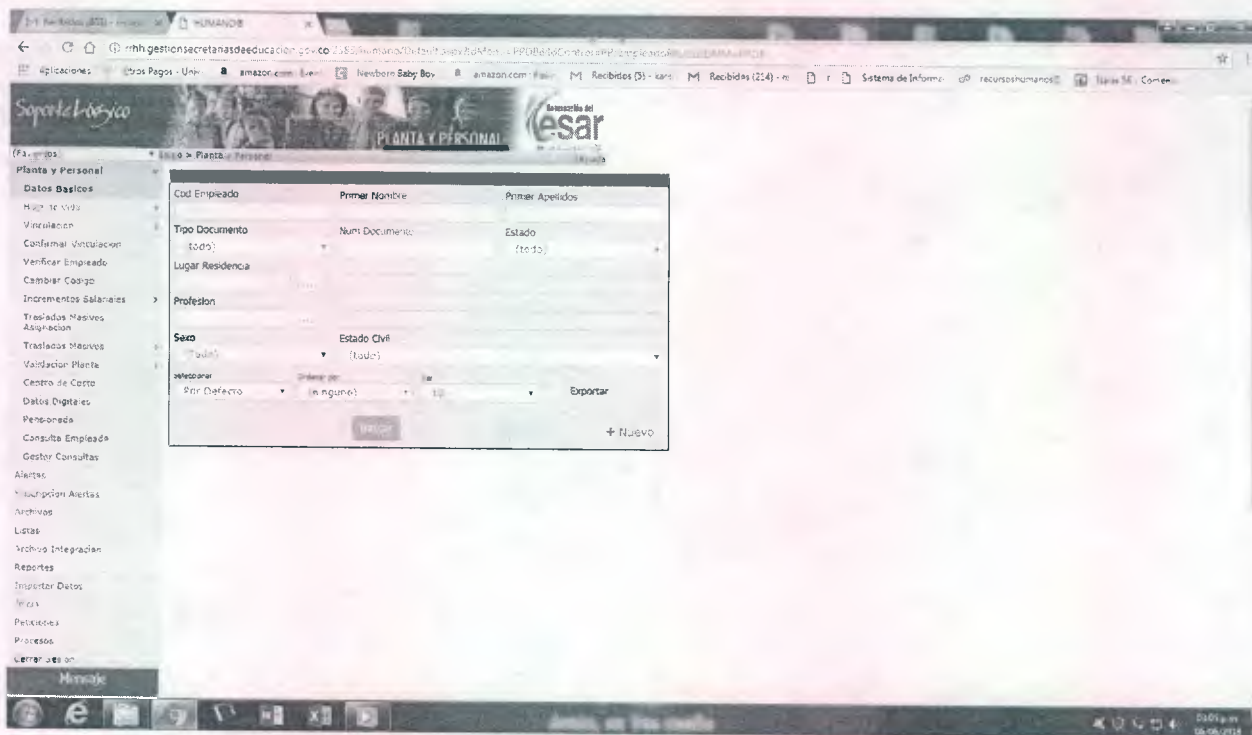
 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 112 de 167

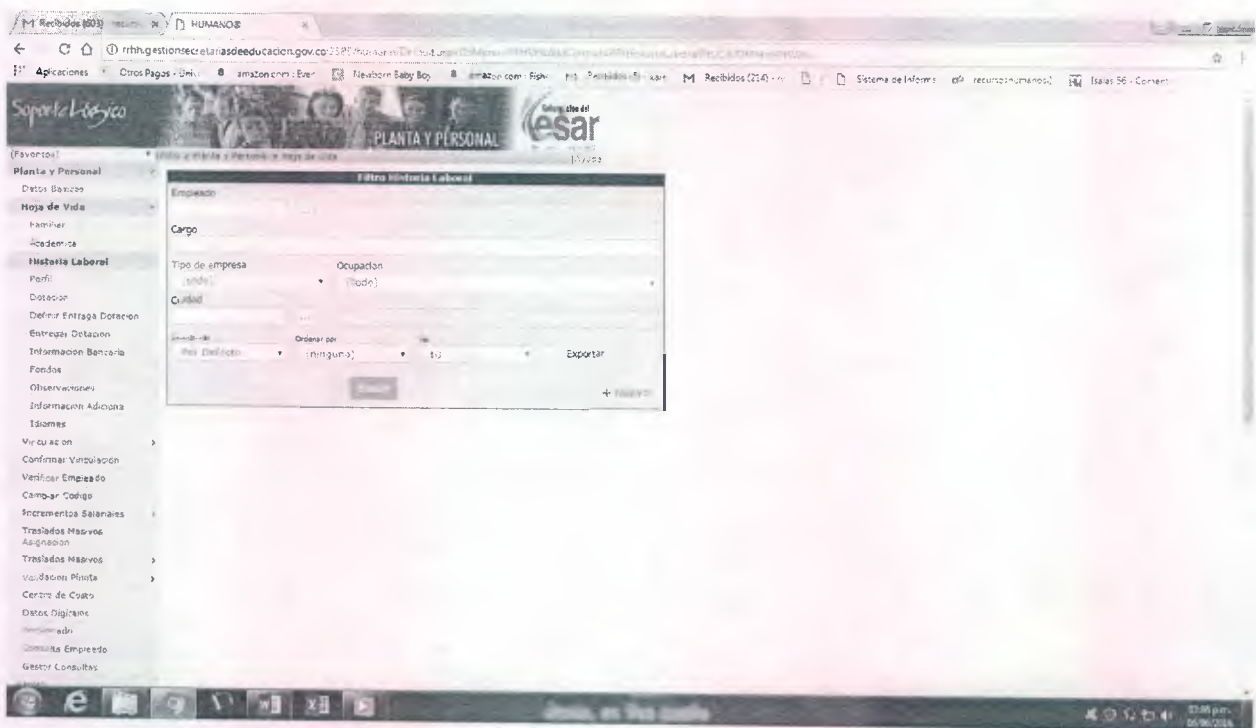
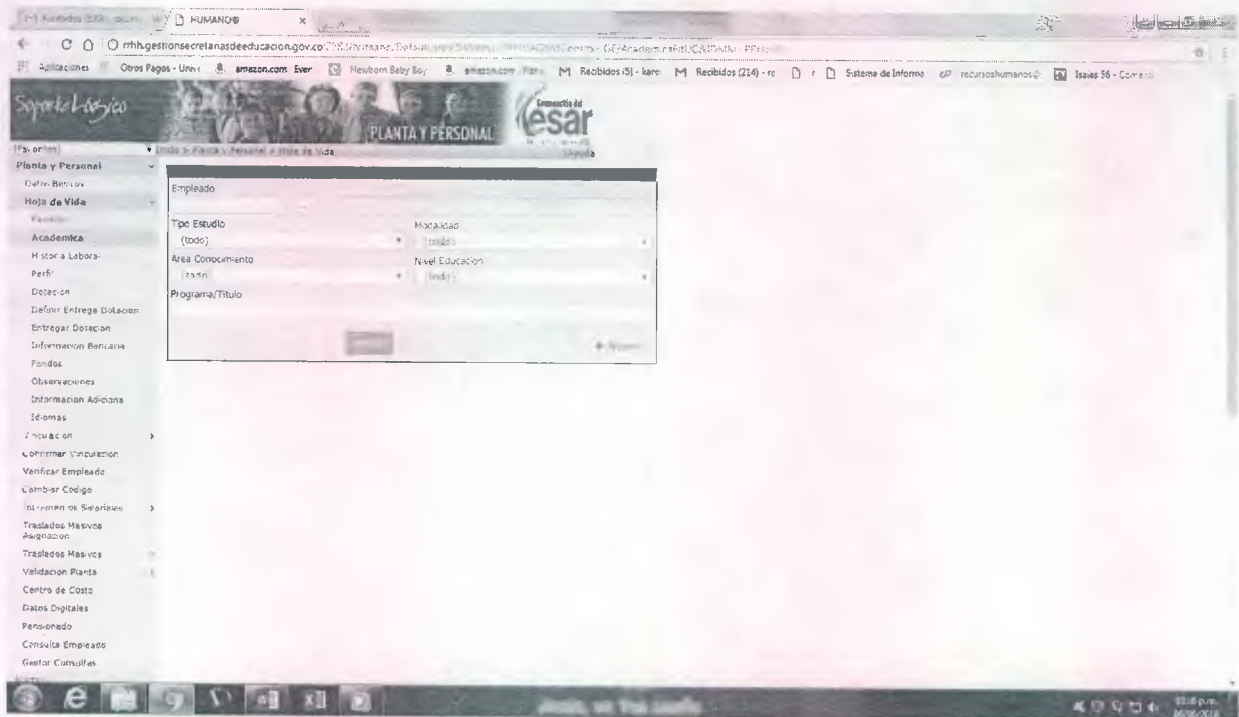
CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	28/03/2005	Yadira Gutiérrez	Elaboración del Documento
2.0	01/09/2008	Modernización	Cambio de Normalización y ajuste con los sistemas de información.
3.0	04/2011	Martha Araujo Daza, Profesional Universitario de Recursos Humanos SED Cesar.	Identificación del documento
4.0	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
5.0 03/2018		 Lizeth Monsálve Salazar, profesional universitario	Ajuste con el sistema de información humano versión web
		 María Lourdes Quiroz, Técnico de Recursos Humanos	
		 Davis Jose Salinas Díaz, Profesional de Recursos Humanos	

Aprobado por:


Yoleine Rodríguez Granados
Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar
Fecha: 01/03/2018

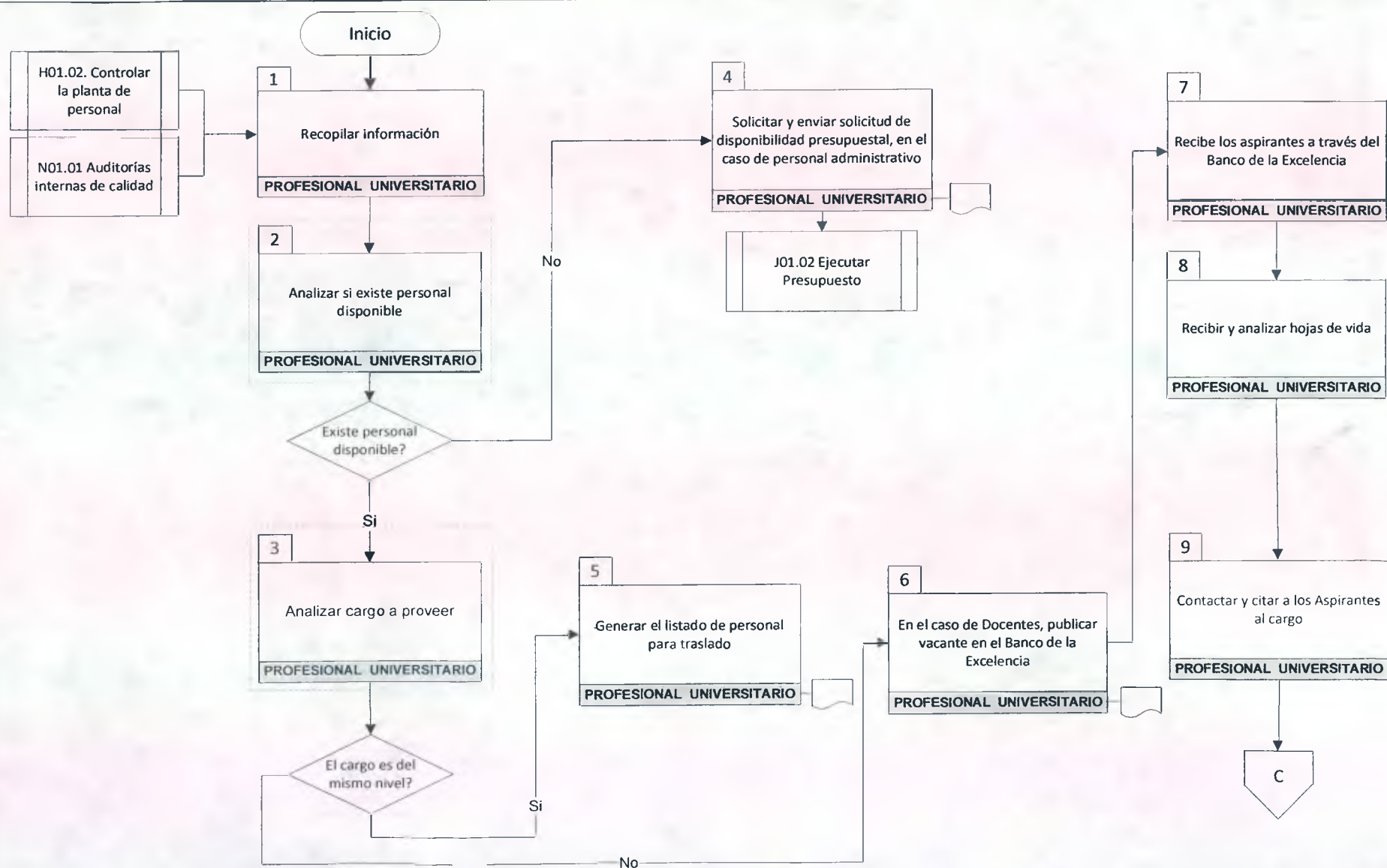








PERSONAL





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO : H02. Selección e inducción de personal

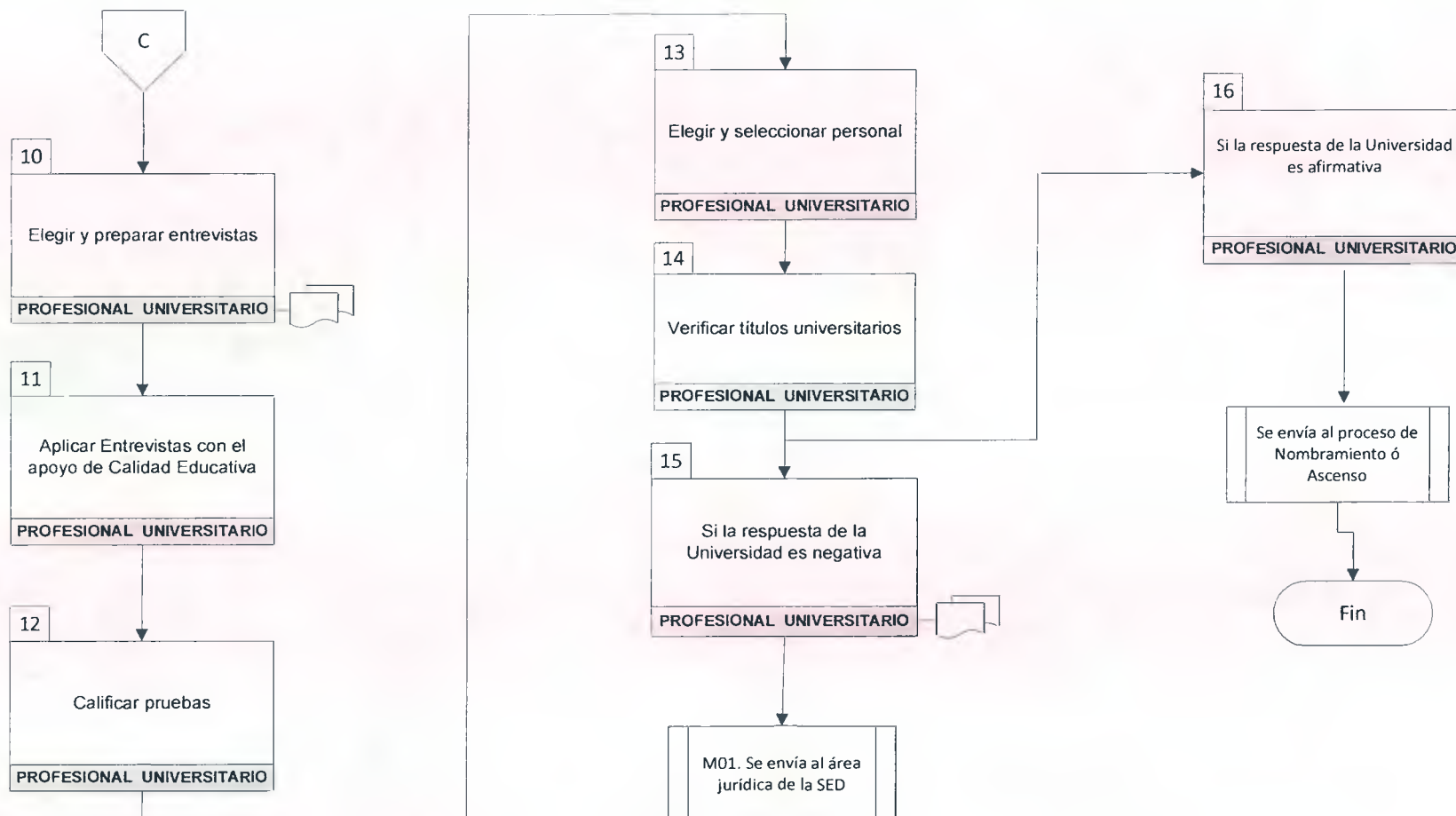
SUBPROCESO: H02.02. Selección de Personal

ELABORÓ: DOVIS SALINA DÍAZ

Fecha: 03/2018

Página: 2/2

PERSONAL



 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 114 de 172

1. OBJETIVO

Nombrar Personal docente y Administrativo en cargos vacantes definitivos y temporales para el normal funcionamiento de la Entidad y Establecimientos Educativos, como producto de un proceso de selección previo

2. ALCANCE

El subproceso inicia con la recepción de los listados de funcionarios elegibles de los procesos H02.01. Concursos Administrativos y docentes y H02.02. Selección de personal, dicha información se encuentra igualmente disponible en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® además de la evaluación del desempeño de los procesos H03.01. Evaluación del desempeño y clasifica para continuar con la producción del acto administrativo desde el Sistema de Información Humano ® y su revisión en el proceso M02.01. Revisar actos administrativos, luego de lo cual se reciben y verifican los documentos necesarios para el nombramiento, continúa con la inducción de personal y la posesión del mismo en el sitio de trabajo ante el jefe inmediato, la recepción de estos documentos, la realización de trámites de afiliación a salud, pensión y cesantías, cajas de compensación y fondos adscritos y se finaliza cuando se generan los listados correspondientes y se entrega al subproceso H06.01. Administración de novedades y para nombramientos definitivos.

3. RESPONSABLE

Profesional universitario de Recursos Humanos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, la gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de Septiembre de 2.004
Ley 443 de 1998, por la cual se expiden normas sobre	Congreso de	11 de junio de 1998



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: H

Versión: 4

Fecha: 08-03-2018

Página: 115 de 172

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.	Colombia	
Decreto Ley 1568 de 1998, por el cual se dicta el régimen procedimental especial de las actuaciones administrativas que deben surtirse ante y por los organismos y autoridades que conforman el Sistema Nacional de Carrera Administrativa y de la Función Pública.	Presidencia de la República de Colombia	5 de agosto de 1998
Decreto Ley 1569 de 1998, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales que deben regularse por las disposiciones de la Ley 443 de 1998, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	5 de agosto de 1998
Decreto 1572 de 1998, por el cual se reglamenta la Ley 443 de 1998 y el Decreto Ley 1567 de 1998.	Presidencia de la República de Colombia	1998
Decreto 3752 de 2003, por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones	Presidencia de la República de Colombia	22 de diciembre de 2003
Decreto 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones	Presidencia de la República de Colombia	18 de octubre de 1968

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 116 de 172

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Talento Humano	Publicar las listas de elegibles de personal por concursos docentes y administrativos, además de las listas de elegibles de selección de personal. Desarrollar todo el proceso de nombramiento de personal. Realizar la inducción del personal a la entidad y su nuevo cargo. Generar el reporte de evaluación del desempeño del personal en periodo de prueba. Llevar a cabo los trámites de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente o carrera administrativa. Ingresar las novedades de nombramiento, en el sistema de información de Talento Humano y nómina.
Áreas de la SE	Realizar la posesión del personal nombrado para dar inicio al desempeño de sus labores.

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Entidad territorial	Aprobar los actos administrativos de nombramiento de personal. Atender los asuntos disciplinarios, por no cumplimiento de los requisitos para el nombramiento.
Instituciones Educativas	Realizar la posesión del personal nombrado para dar inicio al desempeño de sus labores.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 117 de 172

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H02.04.F01 Acta de posesión	Técnico de Nómina	Archivo físico en la historia laboral	Historia Laboral	Según tablas de retención documental del ET	Archivo de hojas de vida.
H02.04.F02 Comunicación de nombramiento	PU Selección y Vinculación/Técnico Facilitador de planta	Archivo físico en carpetas marcadas y foliadas En medio magnético en el directorio C:/ nombramientos	Archivo de hojas de vida.	Según tablas de retención documental del ET	Archivo de hojas de vida.
H02.04.F03 Listado de personal nombrado	PU Selección y Vinculación/Técnico Facilitador de planta	Archivo físico en carpetas marcadas y foliadas En medio magnético en el directorio C:/ nombramientos	Archivo de hojas de vida	Según tablas de retención documental del ET	Archivo de hojas de vida
H02.05.F02 Certificado de inducción	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H02.05. Inducción de personal.				
H07.01.F01 Control de documentación de Historias Laborales de	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H07.01. Control de historias laborales.				

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 118 de 282

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
docentes y administrativos					
Evaluación del desempeño	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H03.01. Evaluación del desempeño.				
Listado de elegibles, docentes	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H02.01. Concursos docentes.				
Listado de elegibles, administrativos	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H02.02. Concursos administrativos				
H02.03.F01 Listado de personal para encargos	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H02.03. Selección de personal.				
H02.03.F02 Lista de elegibles	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H02.03. Selección de personal.				

5. CONTENIDO

➤ H02.03. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

1. Determinar el tipo de nombramiento: El Profesional Universitario de Recursos Humanos determina si el nombramiento a efectuar es en período de prueba, en propiedad o en provisionalidad. Se debe tener en cuenta:

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 119 de 287

a. Para nombramientos en período de prueba: Estos sólo se efectúan como resultado de figurar en lista de elegibles de un concurso de méritos. Los nombramientos se efectúan de acuerdo a las necesidades del servicio en estricto orden descendente de la lista.

b. Nombramiento en propiedad: Superado el período de prueba (cumplidos los requisitos de ley para ello), sigue un nombramiento en propiedad.

c. Cuando no existe lista de legibles vigente para el área, ni posibilidad de encargo, el Profesional Universitario del área de Recursos Humanos proveerá la vacante mediante **nombramiento provisional** así:

i. En el caso de los docentes, los nombramientos se harán de conformidad con los criterios exigidos por la ley, a través del Banco de la Excelencia del Ministerio de Educación Nacional, se preselecciona del aplicativo, la Secretaría de Educación agenda al docente para la entrevista.

ii. En el caso de los administrativos, el funcionario que se nombre debe cumplir con los requisitos para el cargo especificados en el manual de funciones. En este caso, se debe realizar la solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal a la Secretaría de Hacienda.

2. Recibir y verificar información: El Profesional Universitario del área de Recursos Humanos, consulta en el aplicativo Banco de la Excelencia los docentes aspirantes, se verifica frente a la información de los cargos a proveer en la SE y las Instituciones Educativas de la entidad territorial. Se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente para docentes y para administrativos.

3. Elaborar acto administrativo de nombramiento: Contando con la información completa y organizada, el Profesional de Planta o Profesional Universitario de Recursos humanos; genera desde el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® el acto administrativo y envía la solicitud de revisión de proyecto de acto administrativo de nombramiento al subproceso M02.01. Revisar actos administrativos, el cual puede devolver el proyecto de acto administrativo para ajustes, en cuyo caso se ajusta y se envía nuevamente; en caso contrario se continúa con la actividad 4.

4. Elaborar comunicación de nombramiento: El Profesional Universitario de Planta o Técnico de Recursos Humanos, teniendo en cuenta factores como son límites tiempo, número de personal nombrado y disponibilidad de recursos (papelería, tinta, contrato de mensajería, línea telefónica, información de contacto del personal), elige uno de los siguientes métodos para notificar del nombramiento al nuevo funcionario:

- Vía telefónica.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 120 de 282

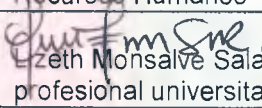
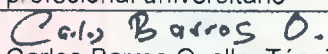
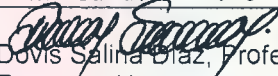
- Comunicación escrita de nombramiento, la cual puede generarse desde el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ®, y se envía al personal nombrado a través de correos electrónicos institucionales.
- Publicación en cartelera y página Web (puede usarse como complemento de los dos medios anteriores, y exclusivamente puede usarse como método único de notificación en el caso de nombramientos masivos, es decir, de 20 personas en adelante).

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo H02.03. Nombramiento de personal.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 121 de 172

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	28/03/2005	Yadira Gutiérrez	Elaboración del Documento
2.0	01/09/2008	Modernización	Cambio de Normalización y ajuste con los sistemas de información.
3.0	04/2011	Martha Araujo Daza, Profesional Universitario de Recursos Humanos SED Cesar.	Identificación del documento
4.0	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
5.0 03/2018		 Lizeth Monsalve Salazar, profesional universitario	Actualización del documento
		 Carlos Barros Ovalle, Técnico de recursos humanos	
		Agustina García Peña, Auxiliar Administrativo 	
		 Davis Salina Oraz, Profesional de Recursos Humanos	

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO H02. Selección e Inducción de Personal

SUBPROCESO: H02.03. Nombramiento de personal

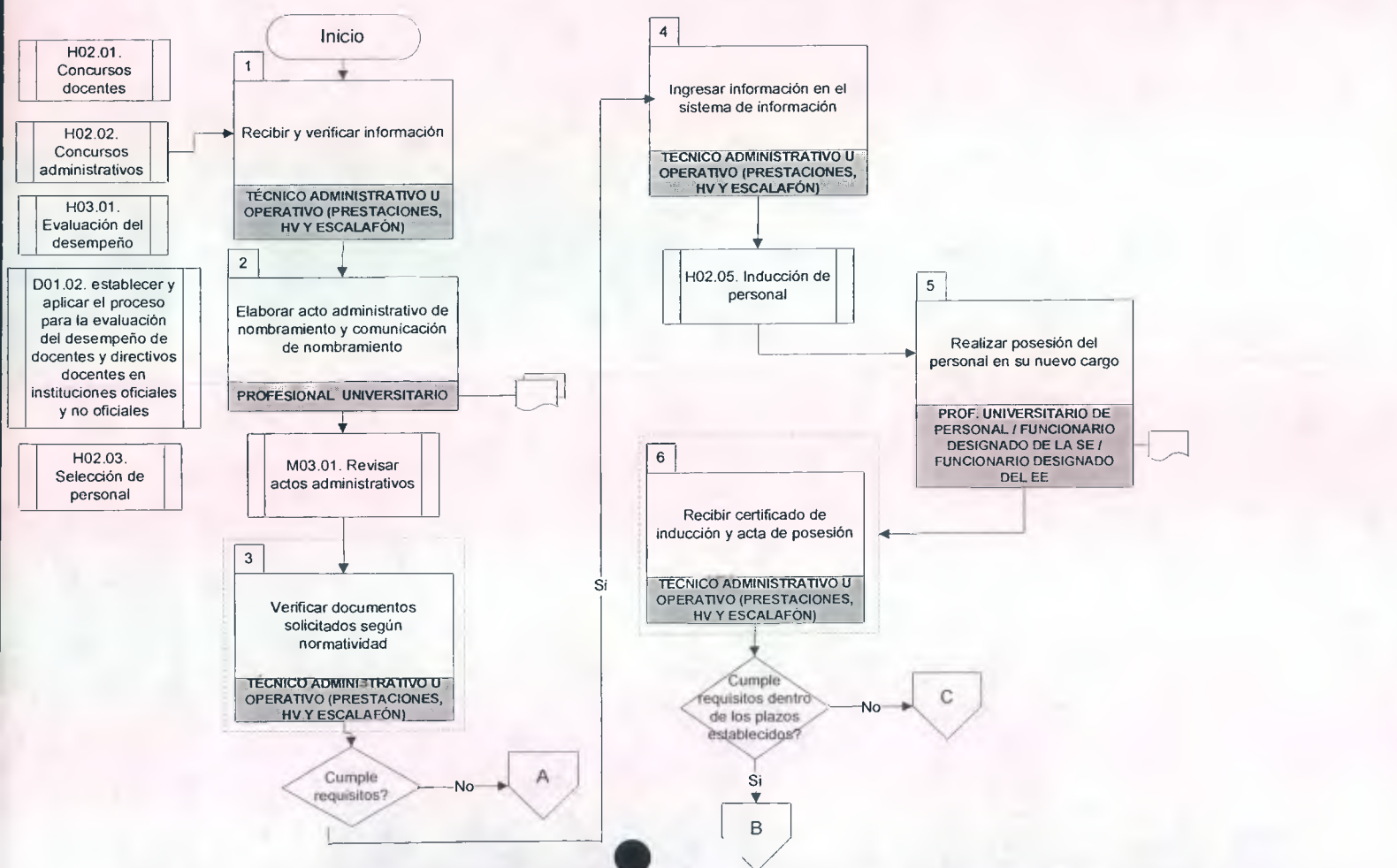
ELABORÓ: Dovis José Salina Díaz

Fecha: 03/2018

Página: 1/2

PERSONAL

ÁREAS DE LA SE /
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO H02. Selección e Inducción de Personal

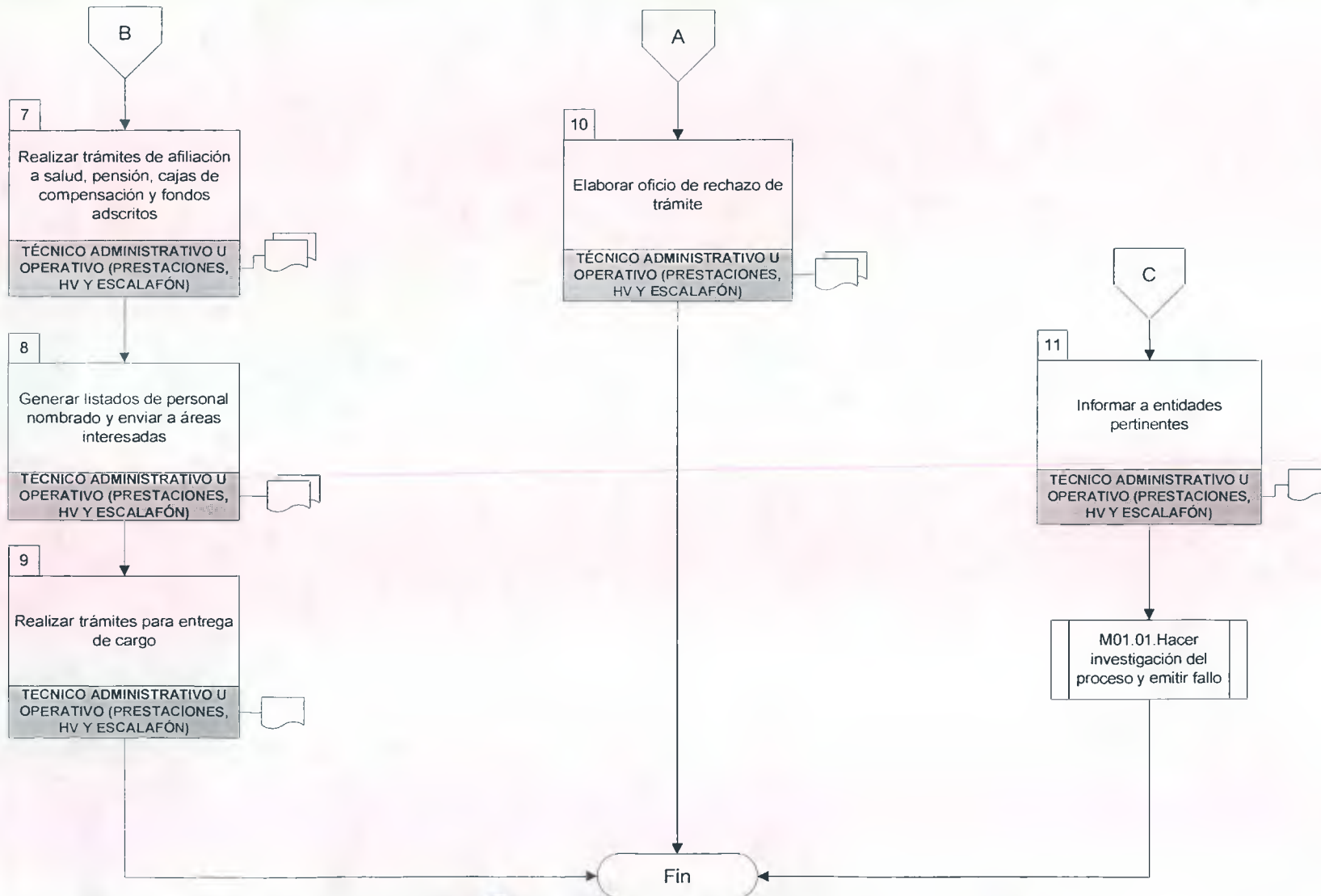
SUBPROCESO: H02.03. Nombramiento de personal

ELABORÓ: DAVIS José Salina Díaz

Fecha: 03/2018

Página: 2/2

PERSONAL



 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 123 de 176

1. OBJETIVO

Establecer los criterios necesarios para dar a conocer la política educativa, planeación estratégica a los funcionarios vinculados como docentes y directivos docentes. De igual manera la información corporativa, procesos y procedimientos, derechos y deberes frente al cargo, para el personal administrativo nombrado como servidor público y demás temas contemplados en el manual de inducción de la Secretaría de Educación, tanto para docentes como administrativos, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo y por consiguiente alcanzar una mayor eficiencia en el ejercicio del cargo para el cual se nombra un funcionario y a la cual su asistencia es obligatoria.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y la revisión de la información del listado de nombramientos generado en el subproceso H02.03. Nombramiento de personal; pasando por el desarrollo de la inducción en funciones y responsabilidades del cargo, así como en los lineamientos de la política educativa e información corporativa y finaliza con la remisión de la copia de la constancia de inducción o del oficio de inasistencia a inducción al subproceso H02.03. Nombramiento de personal.

3. RESPONSABLE

Profesional de recursos humanos
Técnico de recursos humanos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1567 de 1998, por el cual se crean el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.	Presidencia de la República de Colombia	5 de agosto de 1.998

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 124 de 176

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de septiembre del 2.004
Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 del 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998.	Presidencia de la República de Colombia	21 de abril del 2.005
Guía para implementar los programas de inducción y reinducción.	Departamento Administrativo de la Función Pública	Abril de 2003

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Personal	Entregar los listados de personal nombrado. Realizar la inducción de personal. Elaborar certificados de inducción y oficios de no asistencia.

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Establecimientos Educativos	Realizar la inducción de personal. Elaborar certificados de inducción y oficios de no asistencia.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 125 de 281

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H02.04.F01 Cronograma de inducción	Técnico administrativo u operativo de Recursos Humanos	Documento físico en carpeta de cronogramas de inducción debidamente foliada En medio magnético en carpeta C:/inducción	Archivo de Gestión de recursos humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
H02.04.F02 Certificado de inducción	Técnico administrativo u operativo de Recursos Humanos	Historia Laboral	Historia laboral	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
H03.02.F02 Control de asistencia	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H03.02. Capacitación y bienestar.				
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos.				
H02.03.F04 Listado de personal nombrado	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H02.03 Nombramiento de personal.				

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 126 de 281

5. CONTENIDO

➤ H02.04 INDUCCIÓN DE PERSONAL

4. Recibir y revisar información: El funcionario de Bienestar de la SE, Consulta en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos el informe de Novedades donde encontrará el personal nombrado, generado en el proceso H02.03. Nombramiento de personal

2. Elaborar cronograma de actividades de inducción: El funcionario de Bienestar de la SE y en caso que se requiera junto con el funcionario designado de las dependencias de la SE, Rector o Director, donde se desempeñará el nuevo funcionario, elaboran el cronograma inducción, donde se definen fechas y tiempos requeridos, ver anexo instructivo H02.04.F01 Cronograma de inducción; si es necesario en este punto preparan o ajustan el material para entregar en la inducción y de ser necesario se ajusta el Manual de Inducción propio de la entidad.

3. Desarrollar inducción y verificar asistencia de funcionarios: El funcionario de Bienestar de la SE, en las fechas establecidas en el cronograma, desarrollan cada una de las actividades según el cargo para el cual fue nombrado el o los funcionarios y según los lineamientos establecidos en el manual de inducción que ya se encuentra preestablecido en la Secretaría de Educación. De esta manera, a los funcionarios vinculados como docentes o directivos docentes se les da a conocer la política educativa, información corporativa, los conceptos relacionados con el plan estratégico de la SE, el rol que cumple el Directivo Docente. A los funcionarios administrativos, además de la información corporativa, se les informa sobre los procesos, procedimientos, funciones y responsabilidades que va a desarrollar con el fin de garantizar la prestación del servicio de una manera eficiente.

4. Verificar el cumplimiento de la inducción frente a los requisitos del cliente: El funcionario de Bienestar de la SE, verifica que todo el personal nombrado, o que haya cambiado de cargo reciba la inducción respectiva. Analiza las razones de la no asistencia, si son por causas justificables ejecutar el subproceso N01.04. Control de producto no conforme, de lo contrario genera oficio de no asistencia a inducción, esta observación, deberá ser tomada en cuenta en la evaluación del desempeño del periodo de prueba luego de lo cual continúa con la actividad 5.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 127 de 281

5. Elaborar y firmar certificado de inducción: Una vez finaliza a satisfacción la inducción del personal, el funcionario de Bienestar de la SE carga la actividad en el Sistema Humano y se genera el certificado de inducción, el cual se envía al proceso Administración de hojas de vida a través de memorando para que sean ingresados a la historia laboral.

DIAGRAMA DE FLUJO

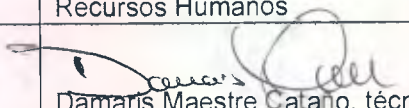
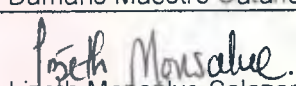
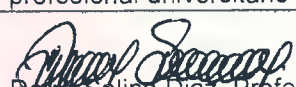
Ver Anexo Diagrama de Flujo H02.04 INDUCCIÓN DE PERSONAL

FORMATOS

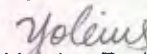
H02.04.F01. Cronograma de inducción

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 128 de 176

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	28/03/2005	Yadira Gutiérrez	Elaboración del Documento
2.0	01/09/2008	Modernización	Cambio de Normalización y ajuste con los sistemas de información.
3.0	04/2011	Martha Araujo Daza, Profesional Universitario de Recursos Humanos SED Cesar.	Identificación del documento
4.0	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
5.0 03/2018		 Damaris Maestre Cataño, técnico	Identificación del documento
		 Lizeth Monsalve Salazar, profesional universitario	Elaboración del documento
		 Davis Salina Díaz, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO H02. Selección e Inducción de Personal

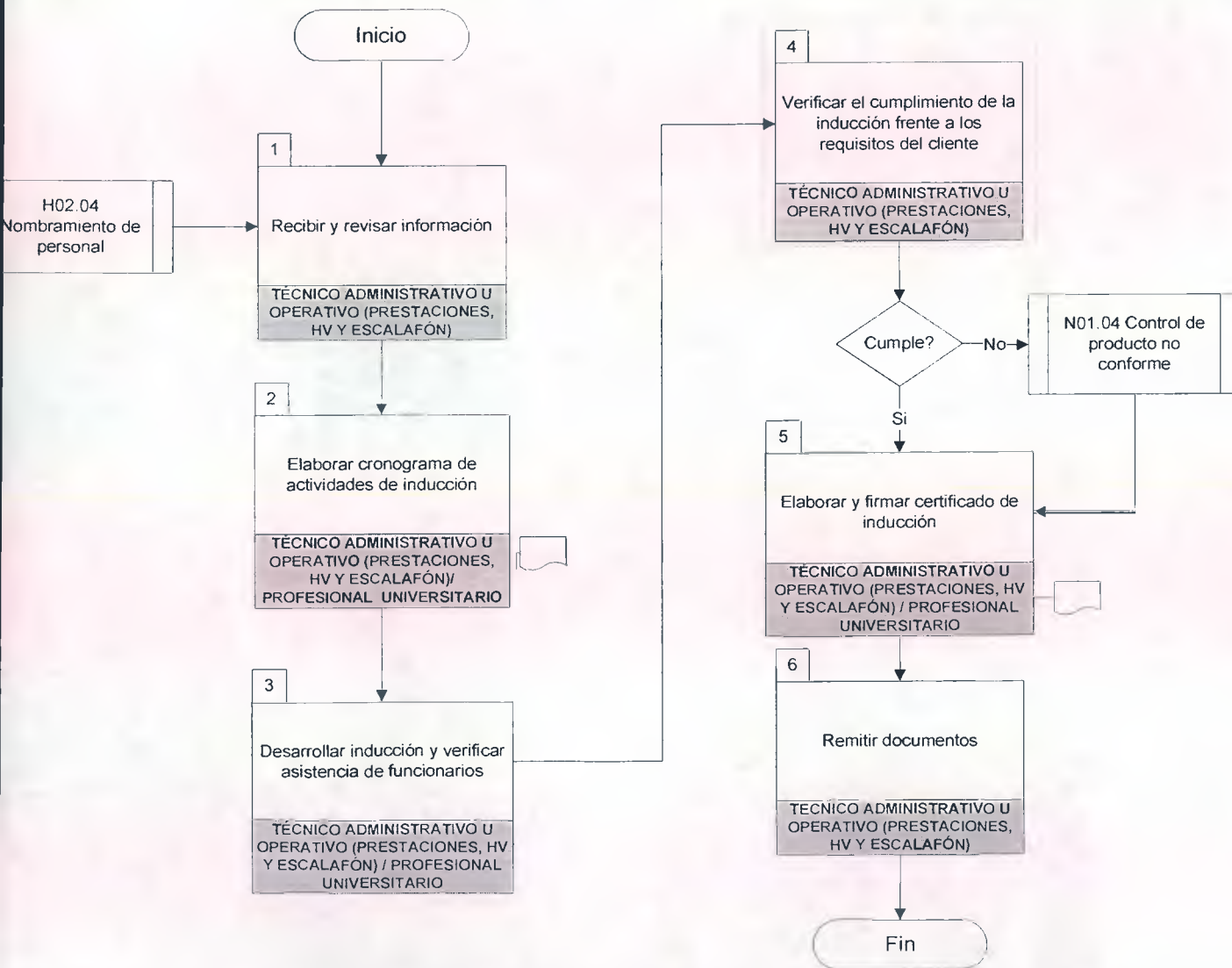
SUBPROCESO: H02.04. Inducción de personal

ELABORÓ: DAMARIS MAESTRE CATAÑO

Fecha: 03/2018

Página:1/1

PERSONAL



**SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR**

Código: H02.04.F01

CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN

Versión: 1.0

ELABORADO POR

FECHA DE ELABORACIÓN

TEMAS A DESARROLLAR	RECURSOS A EMPLEAR	FECHA INICIAL INDUCCIÓN	FECHA FINAL INDUCCIÓN	CRONOGRAMA DE INDUCCIÓN (DÍAS)																												FUNCIONARIO RESPONSABLE	FIRMA FUNCIONARIO RESPONSABLE
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		

Firma funcionario Recursos Humanos

Firma Jefe Inmediato

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 130 de 281

1. OBJETIVO

Efectuar el seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios prestados por un funcionario de acuerdo con su perfil, sus responsabilidades y el cumplimiento de sus funciones en el cargo asignado y garantizar que los funcionarios de la Secretaría cuenten con las competencias, habilidades y capacidades necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

Se espera que la evaluación de docentes y directivos docentes haga parte de una cultura de la evaluación y se convierta en una práctica cotidiana, capaz de generar cambios positivos en los procesos educativos. Sólo así podrá proporcionar información valiosa para que las instituciones fortalezcan su gestión con planes de mejoramiento ajustados a sus particularidades, la Secretaría de Educación define prioridades de capacitación docente para impulsar el mejoramiento en sus entidades territoriales, y el Ministerio de Educación Nacional diseñe políticas de gestión de la calidad que respondan a las necesidades del país.

2. ALCANCE

El subproceso inicia con la verificación de la evaluación de desempeño en el Sistema Humano por parte de los Rectores. Incluye el análisis y cumplimiento de la normatividad suministrada por el Departamento administrativo de función pública para realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios, y se realiza de manera semestral para el personal administrativo adscrito a la Secretaría; finaliza con la consolidación y reporte a la Hoja de Vida de cada uno de los funcionarios.

Anualmente, los resultados de la evaluación de desempeño son analizados para identificar necesidades de capacitación. Incluye el reconocimiento de funcionarios con los mejores niveles de desempeño y la planeación de programas de capacitación y bienestar. Finaliza con la ejecución y seguimiento al plan de capacitación y bienestar.

Las actividades del subproceso comprenden la formulación del plan de capacitación y bienestar, la solicitud de aprobación presupuestal del plan, la solicitud de cotizaciones para desarrollar el plan, la coordinación logística para desarrollar actividades de capacitación, la administración de documentos y registros de las capacitaciones y actividades de formación tanto por entes externos como al interior de la Secretaría, la coordinación y difusión de actividades con EPS, ARP y Caja de Compensación;

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 131 de 281

igualmente la presentación de informes y estadísticas que permiten evaluar la eficacia del plan; además, contempla actividades de medición, insumos necesarios para el proceso N01. Seguimiento, análisis y mejora

La Evaluación de Desempeño está enmarcada en tres etapas: la primera es el establecimiento de objetivos de desempeño (evaluación 1), la segunda es el seguimiento o medición del cumplimiento de dichos objetivos (evaluación 2) y la tercera es la calificación final al desempeño del funcionario (evaluación 3). Estas etapas comprenden desde la generación de listados de funcionarios a evaluar hasta la consolidación de los resultados al final de período; además, contempla actividades de medición, insumos necesarios para el proceso N01. Seguimiento, análisis y mejora.

RESPONSABLES

Profesional Especializado de Administrativa y Financiera
Profesional de Recursos Humanos
Técnico de Calidad
Técnico de Recursos Humanos

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Los fundamentos legales de la evaluación de docentes y directivos docentes se remiten a la Constitución Política de Colombia, la cual establece que la educación es un derecho fundamental y señala que corresponde al Estado velar por la calidad de la misma, así como por el cumplimiento de sus fines y por la mejor formación moral, intelectual y física de los educandos. También se apunta en el artículo 68 que "la enseñanza estará a cargo de personas de reconocida idoneidad ética y pedagógica". En desarrollo de este mandato, la Ley General de Educación (Ley 115 de 1994) dispone en sus artículos 80 y 82 que la evaluación de docentes y directivos docentes hace parte de un sistema de evaluación de la calidad educativa.

La Ley 715 de 2001 asigna al Estado la competencia para establecer las reglas y los mecanismos generales para la evaluación y capacitación del personal docente y directivo docente que trabaja en el servicio público. Por lo anterior, esta norma delega al rector o director de las instituciones educativas públicas la responsabilidad de "realizar la evaluación de desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo", en tanto que "el desempeño de los rectores y directores será evaluado por el departamento, distrito o municipio certificado, atendiendo al reglamento que para tal fin expida el gobierno nacional".

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 132 de 281

El Decreto Ley 1278 de 2002, establece diferentes evaluaciones de docentes y directivos docentes. En primer lugar, el ingreso al servicio educativo estatal solamente es posible mediante un concurso de méritos, en el que se evalúan aptitudes, competencias, condiciones de personalidad, relaciones interpersonales y experiencia de los aspirantes para desempeñarse como educadores en el sector público. Adicionalmente, de acuerdo con esta norma el ejercicio de la carrera docente debe estar ligado a la evaluación permanente, por lo que se disponen tres tipos de evaluación:

Evaluación de período de prueba: para docentes y directivos docentes que ingresaron al servicio educativo estatal, después de cuatro (4) meses de servicio, para inscripción en el escalafón.

Evaluación anual de desempeño laboral: para docentes y directivos docentes que hayan superado la evaluación de período de prueba y laborado durante más de tres (3) meses en una institución educativa oficial, para ponderar el grado de cumplimiento de sus funciones y responsabilidades.

Evaluación de competencias: para docentes y directivos docentes inscritos en el escalafón, que desean ascender de grado o cambiar de nivel salarial en el mismo grado. Esta misma norma establece que la evaluación de docentes y directivos docentes se regirá por los principios de objetividad, pertinencia, transparencia, participación, confiabilidad, concurrencia y universalidad.

El Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007 regula los aspectos relativos a la evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes, que hayan ingresado al servicio educativo estatal de acuerdo con lo establecido en el Decreto Ley 1278 de 2002, que hayan superado el periodo de prueba y laborado en el establecimiento educativo, en forma continua o discontinua, un término igual o superior a tres (3) meses.

La Guía Metodológica N° 31 del Ministerio de Educación Nacional desarrolla los fundamentos conceptuales y la metodología para el proceso de evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes.

Ley 909 de 2004, Por la cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, la Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.

Ley 443 de 1998, por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 133 de 280

Decreto Ley 1568 de 1998, por el cual se dicta el régimen procedimental especial de las actuaciones administrativas que deben surtirse ante y por los organismos y autoridades que conforman el Sistema Nacional de Carrera Administrativa y de la Función Pública.

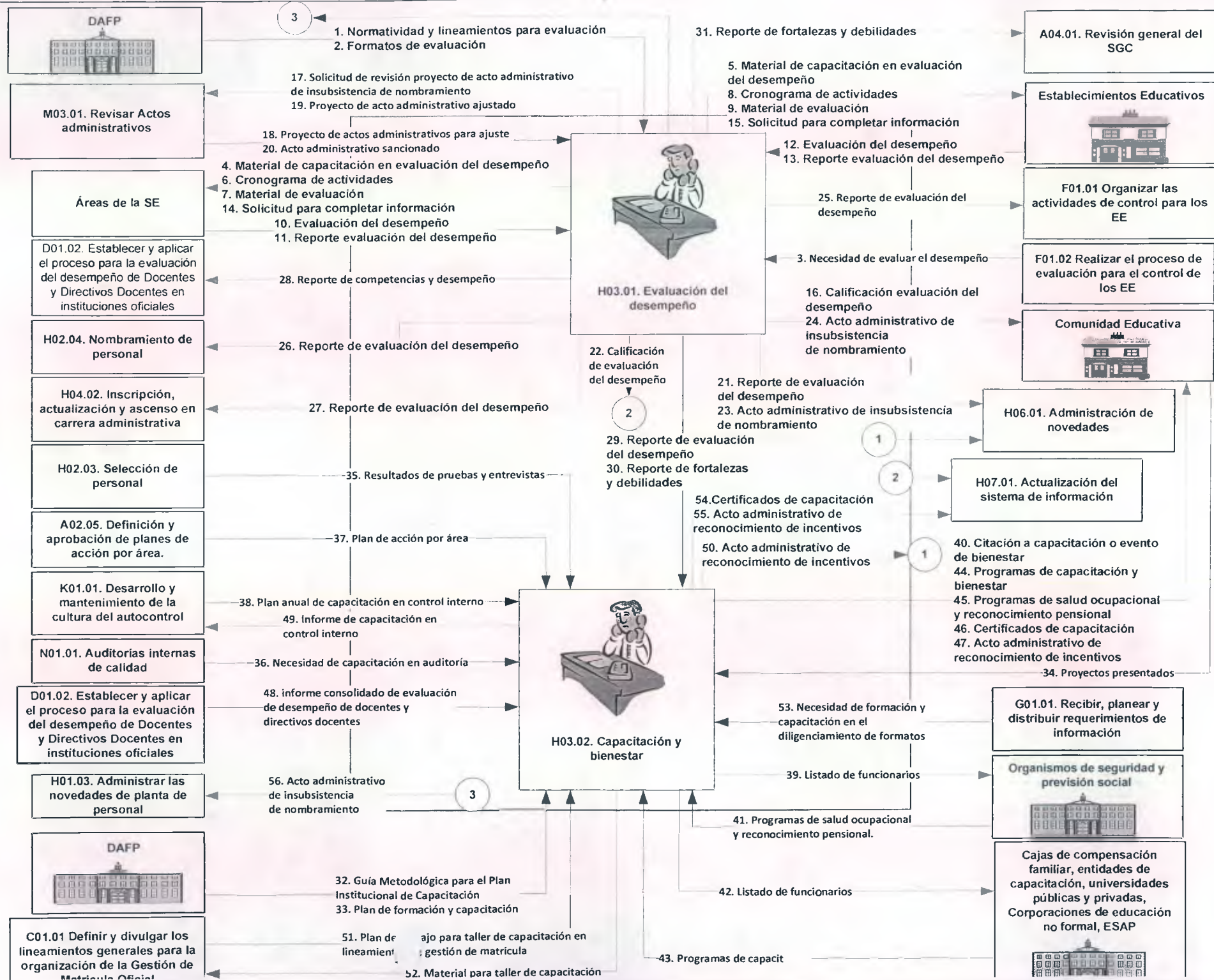
Decreto 1572/1998, por el cual reglamenta Ley 443 de 1998 y el Decreto 1567 de 1998.

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

PROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA ORIGEN	INSUMOS (ENTRADAS)
Departamento administrativo de función pública	Normatividad
Proceso de Talento Humano	Solicitud de evaluación del desempeño
Áreas de la Secretaría (jefe inmediato)	Solicitud de evaluación del desempeño
I01. Adquisición de bienes y servicios	Cotización de capacitaciones externas
J01. Presupuesto	Aprobación del plan capacitación y bienestar

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

PROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA DESTINO	PRODUCTOS (SALIDAS)
H04. Administración de carrera	Resultados evaluación de desempeño
H07. Administración de las hojas de vida	Resultados evaluación de desempeño
I01. Adquisición de bienes y servicios	Solicitud de cotización de capacitaciones externas
J01. Presupuesto	Solicitud de aprobación del plan de capacitación y bienestar
Proceso de Talento Humano	Resultados evaluación del desempeño
Áreas de la Secretaría (jefe inmediato)	Resultados evaluación del desempeño
Establecimientos educativos	Funcionarios capacitados



 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 134 de 280

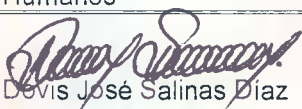
INDICADORES

H03.001	Cobertura en programas de capacitación
---------	--

DIAGRAMA SIPCO:

Este documento permite conocer en forma gráfica y descriptiva la composición del proceso, así mismo, dentro de la caracterización se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que lo rigen.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	27/03/05	Liliana P. Mejía Vélez	Elaboración del Documento
2.0	04/2011	Martha Araujo Daza, Profesional Universitario de Recursos Humanos SED Cesar.	Identificación del documento
3.0.	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
4.0.	03/2018	 Davis José Salinas Díaz Profesional Universitario de Recursos Humanos	Ajuste con el sistema de información humano versión web

Aprobado por:


Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018

 DEPARTAMENTO DE CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 136 de 280

1. OBJETIVO

Efectuar el seguimiento y evaluación de la calidad de los servicios prestados por un funcionario de acuerdo con su perfil, sus responsabilidades y el cumplimiento de sus funciones en el cargo asignado.

2. ALCANCE

El subproceso inicia con la recepción de la solicitud de evaluación de desempeño de los funcionarios por parte de la Secretaría o por petición del jefe inmediato para evaluación individual. Incluye el análisis y cumplimiento de la normatividad suministrada por el Departamento administrativo de función pública para realizar la evaluación de desempeño de los funcionarios, y se realiza de manera semestral para el personal administrativo adscrito a la Secretaría; finaliza con la evaluación y reporte a la Hoja de Vida de cada uno de los funcionarios, en el caso del personal contratista se lleva como anexo al contrato, permitiendo establecer necesidades de capacitación y pautas para la administración de carrera.

Las actividades del subproceso están enmarcadas en tres etapas de evaluación, donde la primera es el establecimiento de objetivos de desempeño (evaluación 1), la segunda es el seguimiento o medición del cumplimiento de dichos objetivos (evaluación 2) y la tercera es la calificación final al desempeño del funcionario (evaluación 3). Estas etapas comprenden desde la generación de listados de funcionarios a evaluar hasta la consolidación de los resultados al final de periodo; además, contempla actividades de medición, insumos necesarios para el proceso N01. Seguimiento, análisis y mejora.

3. RESPONSABLE

Profesional universitario de Recursos Humanos
Técnico de Recursos Humanos
Técnico de Calidad

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 115	1994

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 137 de 280

Documentos externos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 715	2001
Decreto Ley 1278	2002
Decreto 3782	2007
Guía 31	Ministerio de Educación Nacional
Ley 443	Año 1998
Decreto Ley 1568	1998
Decreto Ley 1567	1998
Decreto 1572	1998
Ley 909	2004
Norma ISO 9001	2015

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Administrativa y Financiera	Revisar y aprobar informes y reportes de evaluación de desempeño. Generar y distribuir listados, formatos de evaluación e instructivo, programar las evaluaciones, consolidar la información, verificar novedades, elaborar informes y reportes y difundir los resultados de la evaluación de desempeño.
Dependencias de la Secretaría	Realizar la evaluación de desempeño, registrar la información y reportarla oportunamente para su consolidación. Generar requerimientos de evaluación.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 138 de 280

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Departamento Administrativo de Función Pública	Expedir la normatividad para la evaluación de desempeño de los funcionarios de carrera.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Cómo conservarlo	Dónde conservarlo	Tiempo de conservación	Qué se hace después.
Formatos de evaluación de desempeño diligenciados	Profesional especializado de Administrativa y Financiera	En físico	En las historias laborales	Cien años	Se envía al archivo de gestión de la SED
Registro en base de datos de evaluación de desempeño	Técnico de Recursos humanos	En medio magnético.	En base de Recursos humanos	Dos años	Se hace backup
Oficios y listados	Técnico de Recursos humanos	En medio magnético y en medio físico	En el archivo de Recursos humanos	Dos años	Se envía al archivo general

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 139 de 280

5. CONTENIDO

H03.01. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

La evaluación es un proceso permanente, sistemático y estructurado, lo que implica cumplir una serie de etapas, en cada una de las cuales a su vez deben desarrollarse rigurosamente diferentes actividades que aseguren la obtención de información objetiva, válida y confiable, para ponderar el grado de cumplimiento de las funciones y responsabilidades inherentes al cargo que el docente o directivo docente desempeña y del logro de resultados, a través de su gestión. En la **Figura 1** se esquematizan las etapas del proceso de evaluación.



La etapa de planeación y preparación tiene como propósito disponer y organizar los diferentes elementos y recursos necesarios para desarrollar la evaluación de desempeño de docentes y directivos docentes en condiciones óptimas. Para ello, el evaluador debe:

Organizar un equipo de trabajo para **recolectar** información. En el caso de la **evaluación de docentes**, el evaluador conformará su equipo de apoyo con los coordinadores de la institución. Para la evaluación de los rectores y los directores rurales, el superior jerárquico (Director de Núcleo) contará con el apoyo de los funcionarios de la Secretaría de Educación.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 140 de 280

Recibir de la Secretaría de Educación los lineamientos generales del proceso (cronograma, tipos de evidencias que se utilizarán, recomendaciones generales).

Revisar con el equipo de trabajo la totalidad del material, asegurarse de conocer en detalle y comprender la documentación necesaria: el **Decreto 3782 del 2 de octubre de 2007**, la presente **Guía metodológica N° 31** del Ministerio de Educación Nacional con todos sus anexos, el **Protocolo** y el resto de documentación proporcionada por la Secretaría de Educación.

Elaborar un cronograma del proceso de evaluación que defina tiempos, actividades y resultados esperados en cada etapa, ajustado a los términos definidos por la Secretaría de Educación.

Contextualizar el proceso y reconocer las particularidades de los distintos escenarios en los que los evaluados desarrollan sus actividades, atendiendo a la realidad social, económica y cultural de las instituciones educativas.

Identificar quiénes son los docentes o directivos docentes objeto de evaluación. Son objeto de evaluación de desempeño laboral los docentes y directivos docentes que ingresaron al servicio educativo estatal, según lo establecido en él; superaron la evaluación de período de prueba; han sido nombrados en propiedad y llevan mínimo tres (3) meses, continuos o discontinuos, laborando en un establecimiento educativo.

Los docentes a que hace referencia este apartado pueden estar trabajando en cualquier nivel de educación: preescolar, básica primaria, básica secundaria o media. A su vez, los directivos docentes son de tres tipos: rectores, directores rurales y coordinadores.

Disponer un sistema de archivo (físico y electrónico) para organizar y gestionar los diferentes documentos e instrumentos del proceso. Este sistema implica preparar una **Carpeta de evidencias** por cada evaluado.

Preparar el material necesario para desarrollar el proceso, de acuerdo con el número de docentes y directivos docentes que deben ser evaluados. Las dos versiones del **Protocolo (véase adjunto)** pueden multiplicarse las veces necesarias. Lo ideal es

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 141 de 280

trabajar con el archivo de Excel y con los formatos disponibles en la WEB del Ministerio de Educación Nacional.

Hay que descargar estos archivos, conservar los originales intactos y realizar una copia para cada evaluado (nombrando cada copia con el nombre del docente o directivo docente que se va a evaluar). Después de cada valoración se debe imprimir el archivo de cada evaluado, para realizar los procesos de comunicación (a la mitad del año escolar), notificación (al final del año) y archivo en la hoja de vida (al concluir el proceso de evaluación).

Socializar el proceso con todos los docentes o directivos docentes que serán evaluados, aclarando la metodología y enfatizando la importancia del proceso en relación con el mejoramiento de la calidad de la educación. Los evaluados deben conocer las competencias que se evaluarán, así como los procedimientos e instrumentos que se utilizarán. Es muy importante que los participantes estén bien informados sobre el proceso y las competencias evaluadas, para generar un ambiente de confianza y colaboración.

También se debe alentar a los evaluados a revisar cuáles son sus funciones y los objetivos de su trabajo en términos concretos (en el marco del proyecto educativo institucional, el plan de mejoramiento institucional, etc) para facilitar el desarrollo subsiguiente del proceso.

Entrevistarse con cada evaluado para iniciar su proceso. En la entrevista, el evaluador y el evaluado reflexionan sobre las oportunidades de mejoramiento y necesidades de desarrollo personal y profesional del evaluado, para diligenciar el RESUMEN DE COMPETENCIAS, CONTRIBUCIONES, CRITERIOS Y EVIDENCIAS (ANEXO 5); el docente o directivo docente debe conservar una copia firmada de este anexo. También se registran en el Protocolo los datos de identificación de evaluador y evaluado, el año escolar, la fecha de inicio del proceso y los siguientes acuerdos:

Ponderación de las áreas de gestión para la evaluación de las competencias funcionales. Consiste en distribuir el 70% del total de las competencias funcionales en las diferentes áreas de gestión evaluadas (la suma de la ponderación siempre debe ser igual a 70). A continuación, se muestran unos ejemplos en la siguiente Tabla:

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 142 de 280

TABLA 5. EJEMPLO DE PONDERACIÓN DE ÁREAS DE GESTIÓN PARA UN DOCENTE Y UN COORDINADOR.			
Área de gestión	Docente	Ponderación	Coordinador
Directiva	-		20%
Académica	20%		30%
Administrativa	15%		10%
Comunitaria	35%		10%
TOTAL	70%		70%

Contribuciones individuales asociadas a las competencias funcionales.
Compromisos específicos del evaluado durante el período de evaluación.

Competencias comportamentales objeto de evaluación. Es necesario seleccionar tres (3) competencias más pertinentes para la evaluación del docente o directivo docente, estableciendo las evidencias requeridas, (documentales y testimoniales) teniendo en cuenta que la valoración de las competencias debe estar soportada por diferentes evidencias.

El evaluador debe calificar cada competencia con base en los parámetros que se presentan en la siguiente Tabla, incluye cinco rangos de puntaje, cada uno con dos condiciones de calificación. Para asignar una calificación a una competencia comportamental en uno de los rangos establecidos, se debe cumplir la primera condición. Para calificar una competencia funcional en un rango de puntuación se deben cumplir las dos condiciones; si se cumple sólo una, el puntaje se ubica en el rango inferior.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 143 de 280

TABLA 7. PARAMETROS PARA LA CALIFICACIÓN DE LAS COMPETENCIAS.

Competencia	Rango de puntajes	Aplique una calificación en este rango cuando...
Sobresaliente (90 - 100 puntos)	91 - 100	Todas las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian siempre en el desempeño del evaluado y se manifiestan en todos los contextos de desempeño del evaluado. La contribución individual se cumplió, y además de que se evidencian todos los criterios de calidad definidos, el resultado constituyó un logro excepcional y superó lo esperado.
Satisfactorio (60 - 89 puntos)	76 - 90	Todas o casi todas las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian frecuentemente (se presentan casi siempre) y se manifiestan en muchas situaciones (existe una alta consistencia en los diferentes contextos de desempeño del evaluado). La contribución individual se cumplió y se evidencian todos o la mayoría de los criterios de calidad establecidos; el resultado es bueno.
	60 - 75	Algunas de las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian ocasionalmente (se presentan algunas veces) y se manifiestan sólo en algunas situaciones (existe poca consistencia en los diferentes contextos de desempeño del evaluado). La contribución individual se cumplió, pero sólo se evidencian algunos de los criterios de calidad definidos; el resultado es aceptable.
No satisfactorio (1 - 59 puntos)	31 - 59	Las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidencian con muy poca frecuencia (casi nunca se presentan) y se manifiestan en muy pocas situaciones (no existe consistencia en los diferentes contextos de desempeño del evaluado). La contribución individual se cumplió, pero no se evidencia ninguno o casi ninguno de los criterios de calidad definidos; el resultado está por debajo de lo esperado o es deficiente.
	1 - 30	Ninguna o casi ninguna de las actuaciones intencionales asociadas a la competencia se evidenció en el desempeño del evaluado; es decir, prácticamente nunca demostró las actuaciones intencionales. La contribución individual concertada no se cumplió, y el evaluado no hizo nada por cumplirla.

Luego de calificar cada competencia, hay que calcular la calificación total de la primera valoración, resultado de sumar el 70% correspondiente a las competencias funcionales y

 DEPARTAMENTO DE CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 144 de 283

el 30% correspondiente a las competencias comportamentales. El ANEXO 8 (INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAR EL PROTOCOLO Y OBTENER RESULTADOS) contiene las fórmulas y los procedimientos para estos cálculos. Igualmente, el evaluador dispone del Protocolo en formato de Excel, lo que implica que, para obtener estos datos, solamente necesita digitar la ponderación de cada una de las áreas de gestión y los puntajes de cada una de las competencias.

Entrevistarse con cada evaluado para comunicarle los resultados de esta primera valoración, realizada a mitad del año escolar (véase la sección IV del Protocolo: CONSTANCIA DE COMUNICACIÓN DE LA PRIMERA VALORACIÓN, en los ANEXOS 6 y 7). Este encuentro personal entre evaluador y evaluado es de gran importancia, pues permitirá conocer las condiciones en que se ha desempeñado el evaluado, impulsar su mejoramiento durante el resto del año que se está evaluando y proponer ajustes que garanticen su desarrollo personal y profesional.

La evaluación anual de desempeño laboral de docentes y directivos docentes, es parte de una dinámica de mejoramiento continuo en instituciones educativas y Secretarías de Educación.

EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO PERSONAL ADMINISTRATIVO

El Acuerdo 565 del 25 de enero 2016, por el cual se establece el Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral de los Empleados Públicos de Carrera Administrativa y en Período de Prueba expedido por la Comisión Nacional del Servicio Civil, fundamenta la metodología, procedimientos e instrumentos para la aplicación de la Evaluación del Desempeño.

El artículo 6º del Acuerdo 565/2016 detalla los SUJETOS DE EVALUACIÓN. Que son empleados a los que se les aplica el presente Acuerdo:

1. Los empleados de carrera administrativa y en período de prueba que presten sus servicios en las entidades que se rigen por la Ley 909 de 2004 o que hagan parte de los Sistemas Específicos y Especiales de origen legal, mientras las entidades a las que pertenecen adoptan su sistema propio de Evaluación del Desempeño Laboral.

Así mismo, se aplicará de manera supletoria en lo no regulado en los Sistemas Especiales y Específicos de Carrera Administrativa.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 145 de 283

2. Los empleados de Libre Nombramiento y Remoción, distintos a los de Gerencia Pública.

3. Los empleados que estén cumpliendo Comisión de Servicios en otra entidad, quienes serán evaluados y calificados por la entidad en la cual se encuentran en comisión, con base en el sistema que rija para la entidad en donde se encuentran vinculados en forma permanente. Esta evaluación será remitida a la entidad de origen.

Los componentes de la Evaluación del Desempeño Laboral, se encuentran definidos en el artículo 1 ° del Acuerdo 565/2016 y son los siguientes:

- a) Las metas institucionales establecidas por la entidad y los resultados de su gestión.
- b) Competencias Comportamentales.
- e) Los Compromisos Laborales.
- d) El Portafolio de Evidencias.
- e) Evidencias
- f) La Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias.
- g) Los planes de mejoramiento individual

RESPONSABLES EN EL SISTEMA TIPO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL. Son responsables quienes por mandato legal estén obligados a adoptar, administrar y vigilar el Sistema, estos son: la Comisión Nacional del Servicio Civil, el Jefe de la Entidad o Nominador, el Jefe de la Oficina de Planeación o quien haga sus veces, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, el Jefe de la Unidad de Personal o quien haga sus veces, la Comisión de Personal, los Evaluados, los Evaluadores o Comisiones Evaluadoras según sea el caso y el Superior Jerárquico del Evaluador.

En el artículo 14° del Acuerdo 565/2016 se plantean los instrumentos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral, que son:

- a) Los niveles de cumplimiento.
- b) Porcentajes de los componentes.
- c) Escalas de calificación y los formatos.

En el artículo 15° del Acuerdo 565/2016 se detallan los niveles de cumplimiento. Es un rango de cualificación en donde se enmarca la calificación definitiva obtenida por el

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 146 de 283

empleado sujeto de evaluación y corresponde a los siguientes: Sobresaliente, Destacado, Satisfactorio y No Satisfactorio.

De acuerdo con el porcentaje o puntaje de la calificación obtenida, se ubican en los siguientes niveles:

PORCENTAJE	NIVEL
Mayor o igual al 95%	Sobresaliente
Mayor o igual a 80% y menor de 95%	Destacado
Mayor del 65% y menor que el 80%	Satisfactorio
Menor o igual a 65%	No Satisfactorio

El artículo 16° del Acuerdo 565/2016 contempla que el **PORCENTAJE DE LOS COMPONENTES DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**. La calificación definitiva de los empleados sujetos de la Evaluación del Desempeño Laboral, se obtiene de la sumatoria de los porcentajes obtenidos respecto de los compromisos laborales, el desarrollo de las competencias comportamentales y la Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias efectuada por la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces.

Debe tenerse en cuenta que los porcentajes son diferentes si se trata del período anual u ordinario, del período de prueba o de la evaluación extraordinaria, acorde con la siguiente tabla:

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 147 de 283

CALIFICACIÓN PARA EL PERÍODO ANUAL U ORDINARIA	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	80%
Competencias Comportamentales	10%
Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias	10%
Total	100%

CALIFICACIÓN PARA EL PERÍODO DE PRUEBA	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	85%
Competencias Comportamentales	15%
Total	100%

CALIFICACIÓN PARA LA EVALUACIÓN EXTRAORDINARIA	PESO PORCENTUAL
Compromisos Laborales	85%
Competencias Comportamentales	15%
Total	100%

El artículo 17° del Acuerdo 565/2016 contempla las **ESCALAS DE CALIFICACIÓN**. Son los instrumentos que permiten ubicar cuantitativa y cualitativamente el resultado de la EDL de un empleado y está integrada por:

1. **Compromisos Laborales.** Los compromisos laborales serán calificados según su cumplimiento en un rango de uno a cien (1 - 100), calificación que posteriormente será ponderada para hacerla corresponder con los pesos porcentuales establecidos en las tablas del artículo precedente.
2. **Competencias Comportamentales.** El evaluador asignará el valor que le corresponda de acuerdo al nivel de desarrollo de las competencias, con base en la siguiente escala:

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 148 de 283

NIVELES DE DESARROLLO	DESCRIPCIÓN CUALITATIVA	Resultados cuantitativos	
		Periodo	
		Anual u ordinario	Período de Prueba y Extraordinaria
BAJO	El nivel de desarrollo de la competencia no se presenta con un impacto positivo que permita la obtención de las metas y logros esperados.	4	6
ACEPTABLE	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera intermitente, con un mediano impacto en la obtención de metas y logros esperados.	6	9
ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente e impacta significativamente de manera positiva la obtención de metas y logros esperados.	8	12
MUY ALTO	El nivel de desarrollo de la competencia se presenta de manera permanente, impactando significativamente la obtención de metas y logros esperados y agrega valor a los procesos generando un alto nivel de confianza.	10	15

Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias. Con base en el resultado obtenido de la Evaluación del Área o Dependencia por la Oficina de Control Interno, el Jefe de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces remitirá la calificación de 1 a 10 de este componente, la cual se trasladará al evaluador para la calificación del evaluado.

El artículo 18° del Acuerdo 565/2016 detalla los **FORMATOS**. El diligenciamiento de los formatos anexos del Sistema Tipo de Evaluación del Desempeño Laboral que hacen parte integral del presente Acuerdo, deberá efectuarse en cumplimiento de las directrices y mecanismos adoptados por la CNSC, y estos son:

- Formato 1. Información General: consolida y detalla la información concerniente a los compromisos laborales, competencias comportamentales, evaluación de gestión por áreas o dependencias y la calificación correspondiente para el período semestral y anual.
- Formato 2. Compromisos Laborales y Competencias Comportamentales: en este se identifica al evaluado y evaluador (es) y se establecen los compromisos laborales y las competencias comportamentales, corresponde a la segunda fase del proceso de evaluación.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 149 de 283

c) Formato 3. Evidencias: describe la información relacionada con los soportes que demuestran el nivel de cumplimiento o incumplimiento de los compromisos o competencias, los cuales deben ser registrados durante todo el tiempo y período al que corresponde el proceso de evaluación.

d) Formato 4. Calificación de Competencias Comportamentales: hace referencia a la valoración de los niveles de desarrollo de las competencias comportamentales objeto de evaluación.

e) Formato 5. Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias: contiene la evaluación efectuada por el responsable de la Oficina de Control Interno o quien haga sus veces, sobre la gestión anual de las áreas o dependencias, la cual solamente será tomada en cuenta en la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario.

f) Formato 6. Reporte Calificación Período Anual u Ordinario: consolida los resultados de las evaluaciones parciales semestrales y la definitiva. Mediante éste, el evaluador comunica o notifica las evaluaciones correspondientes.

g) Formato 7. Plan de Mejoramiento: permite registrar las acciones que se formulen para mejorar o superar brechas, así como su seguimiento durante todo el proceso de evaluación.

h) Formato 8. Evaluación Parcial Eventual: se diligencia únicamente cuando se presente alguna de las causales establecidas en el numeral 2 del artículo 25, en el período anual u ordinario y es proporcional al tiempo que se evalúa.

i) Formato 9. Evaluación Extraordinaria: se diligencia únicamente cuando se presenta información soportada sobre el presunto desempeño deficiente del empleado con respecto a los compromisos concertados o fijados, según lo establecido en el artículo 27 del Acuerdo 565/2016.

j) Formato 10. Evaluación Inferior a un año: registra la calificación y consolida los resultados de la evaluación definitiva, en caso que el período de evaluación sea inferior a un año o al establecido.

k) Formato 11. Evaluación en Período de Prueba: registra la calificación de los compromisos laborales y competencias comportamentales, y consolida los resultados de la evaluación del período de prueba. Igualmente, mediante este formato, el evaluador notifica los resultados de la misma.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 150 de 283

FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

PRIMERA	Preparación del proceso de Evaluación del Desempeño Laboral (EDL) para período anual u ordinario.
SEGUNDA	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en período anual u ordinario.
TERCERA	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.
CUARTA	Evaluaciones parciales.
QUINTA	Evaluación definitiva en período anual u ordinario.

La evaluación definitiva corresponde a la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales, del desarrollo de las competencias comportamentales y de la evaluación de gestión por áreas o dependencias, según los siguientes pesos porcentuales:

a) Compromisos Laborales	80%
b) Competencias Comportamentales	10%
e) Evaluación de Gestión por Áreas o Dependencias	10%

La consolidación de las evaluaciones definitivas para el período anual u ordinario, se hará de la siguiente manera:

1. Los evaluadores consolidarán el resultado de las evaluaciones parciales semestrales de los compromisos laborales y de las competencias comportamentales, mediante el registro de los resultados de dichas evaluaciones en los formatos que la CNSC destine para ello.
2. El ingreso de los resultados de la evaluación por áreas o dependencias solamente se realizará al finalizar el período anual u ordinario.
3. La evaluación definitiva correspondiente a la evaluación anual u ordinaria y la del período de prueba, será notificada personalmente por el evaluador al evaluado, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha en que se produzca.
4. Una vez realizada la evaluación y calificación del período correspondiente el empleado podrá acceder al nivel sobresaliente si su evaluación definitiva se encuentra ubicada en un rango igual o mayor a 95%, y de esta manera obtener el resultado definitivo de la Evaluación del Desempeño Laboral.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 151 de 283

5. Si como resultado de la evaluación definitiva correspondiente al período anual u ordinario, la calificación se ubica en el nivel satisfactorio (mayor a 65% y menor a 80%), el empleado público deberá suscribir plan de mejoramiento para iniciar el período de evaluación siguiente, es decir que el plan de mejoramiento se constituirá en insumo para la Fase 1 del período de evaluación siguiente.

FASES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL EN PERÍODO DE PRUEBA.

PRIMERA	Preparación en Período de Prueba.
SEGUNDA	Concertación de compromisos laborales y competencias comportamentales en período de Prueba.
TERCERA	Seguimiento al desempeño laboral y al desarrollo de competencias comportamentales.
CUARTA	Evaluaciones parciales eventuales en Período de Prueba.
QUINTA	Evaluación definitiva en período de Prueba.

EVALUACIÓN DEFINITIVA EN PERÍODO DE PRUEBA

Se realizará a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la finalización del periodo de prueba.

En esta fase el evaluador previa verificación del cumplimiento de los compromisos laborales y competencias comportamentales y teniendo como referencia el portafolio de evidencias y el seguimiento efectuado, asignará la calificación que corresponda conforme con las escalas establecidas en los numerales 1 y 2 del artículo 17 del Acuerdo 565/2016.

Para la evaluación en período de prueba se tendrá en cuenta la sumatoria de la calificación de los compromisos laborales y el desarrollo de las competencias comportamentales, según los siguientes pesos porcentuales:

- a) Compromisos laborales 85%
- b) Competencias comportamentales 15%

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 152 de 283

La evaluación final obtenida en el período de prueba es independiente de los resultados de las evaluaciones obtenidas con anterioridad o posterioridad a ésta; por lo tanto, no hará parte de ningún otro tipo de evaluación.

Una vez finalizado y aprobado el período de prueba, el lapso comprendido entre la fecha respectiva y el treinta y uno (31) de enero del año siguiente, constituirá un período ordinario de evaluación del desempeño laboral, siempre y cuando sea superior a treinta (30) días continuos. La evaluación que se realice para dicho lapso se entenderá como definitiva. Si el lapso es igual o inferior a treinta (30) días continuos no se efectuará evaluación por este tiempo.

En el período de prueba no procede la evaluación extraordinaria. La sumatoria de las evaluaciones parciales eventuales, si las hubiere, constituyen la evaluación definitiva del período prueba.

La Evaluación Definitiva y en firme en el Nivel No Satisfactorio trae como consecuencias:

1. El retiro del servicio.
2. La separación y pérdida de los Derechos de Carrera Administrativa.
3. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación se encuentra desempeñando por encargo otro empleo.
4. Regresar al empleo del cual ostenta derechos de carrera, si el empleado sujeto de evaluación, se encuentra desempeñando período de prueba en otro empleo.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley 909 de 2004, en firme una calificación de servicios no satisfactoria como resultado del desempeño laboral, de carácter anual o extraordinaria el nombramiento del empleado de carrera así calificado, deberá ser declarado insubsistente, mediante resolución motivada del Jefe de la Entidad.

La declaratoria de insubsistencia del nombramiento de una servidora pública de carrera en estado de embarazo por calificación no satisfactoria de servicios, solo podrá producirse dentro de los ocho (8) días siguientes al vencimiento de la licencia por maternidad biológica o por adopción o de la licencia correspondiente en el caso de aborto o parto prematuro no viable.

Contra el acto administrativo que declare la insubsistencia del nombramiento procederá el recurso de reposición.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 153 de 283

Esta decisión se entenderá revocada, si al interponer los recursos dentro del término legal, la Administración no se pronuncia dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes a la presentación de los recursos. En este evento la calificación que dio origen a la declaratoria de insubsistencia del nombramiento se considerará satisfactoria en el puntaje mínimo.

La autoridad competente que no resuelva el recurso respectivo dentro del plazo previsto, será sancionada de conformidad con la Ley 734 de 2002 y las normas que la modifiquen o adicionen.

La evaluación definitiva se notificará personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en la que se produzca.

Si no pudiere hacerse la notificación personal al cabo del término previsto en el inciso anterior, se enviará por correo certificado o electrónico una copia de la misma a la dirección que obre en la hoja de vida del evaluado y se dejará constancia escrita de ello, caso en el cual la notificación se entenderá surtida en la fecha en la cual fue entregada.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 154 de 283

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver anexo diagrama de flujo H03.01. Evaluación de desempeño

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	07/03/05	Liliana P. Mejía Vélez	Elaboración del Documento
2.0	04/2011	Oscar Padilla Andrade, Supervisor de Educación responsable de Evaluación de Desempeño SED Cesar.	Identificación del documento
3.0.	07/2013	Deisy Jhoana Moreno Ríos, Técnico de Recursos Humanos	Actualización del documento
	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
4.0 03/2018		Bladimir Ojeda, Técnico de Recursos Humanos	Actualización de protocolos
		Doris Salina Díaz, Profesional de Recursos Humanos	

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados
Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar
Fecha: 01/03/2018



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO H03. Desarrollo de personal

SUBPROCESO: H03.01. Evaluación del desempeño

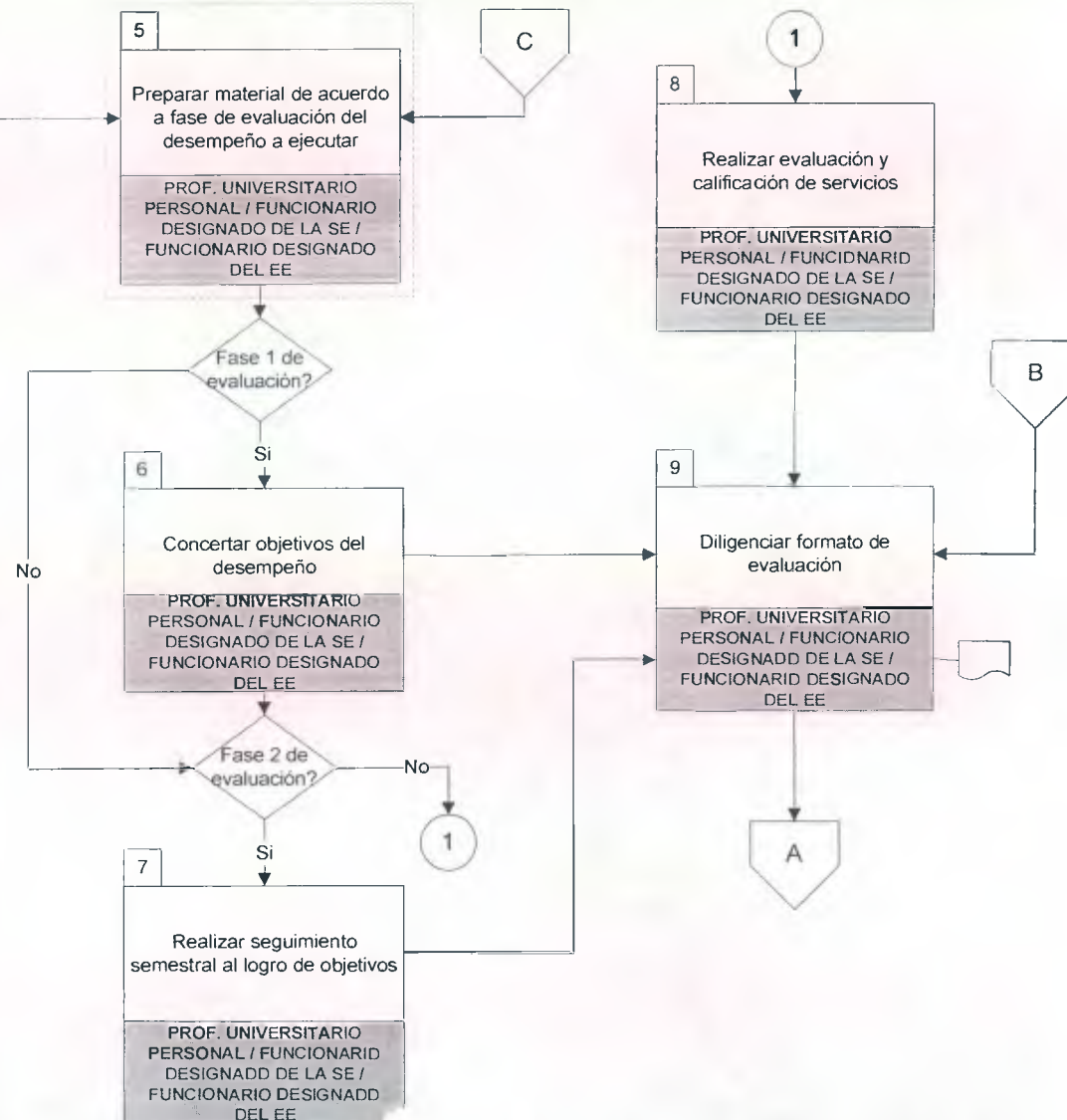
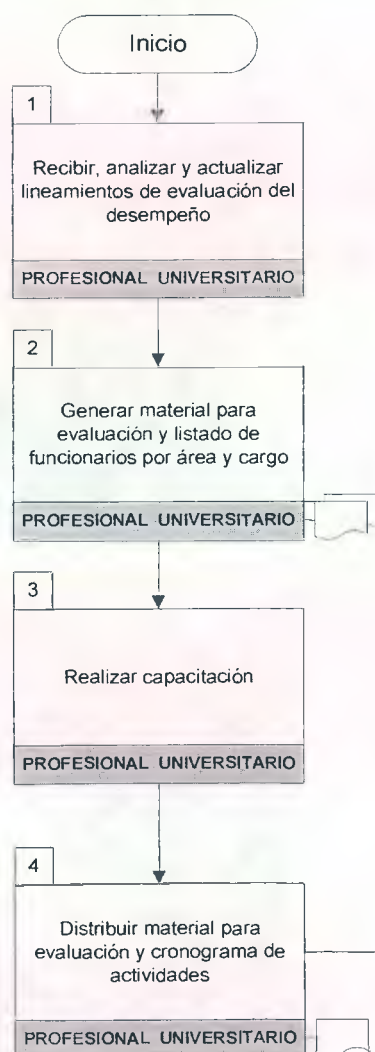
ELABORÓ: DOVIS JOSÉ SALINA DÍAZ

Fecha: 03/2018

Página:1/2

PERSONAL

PERSONAL / AREAS DE LA SE / EE





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO H03. Desarrollo de personal

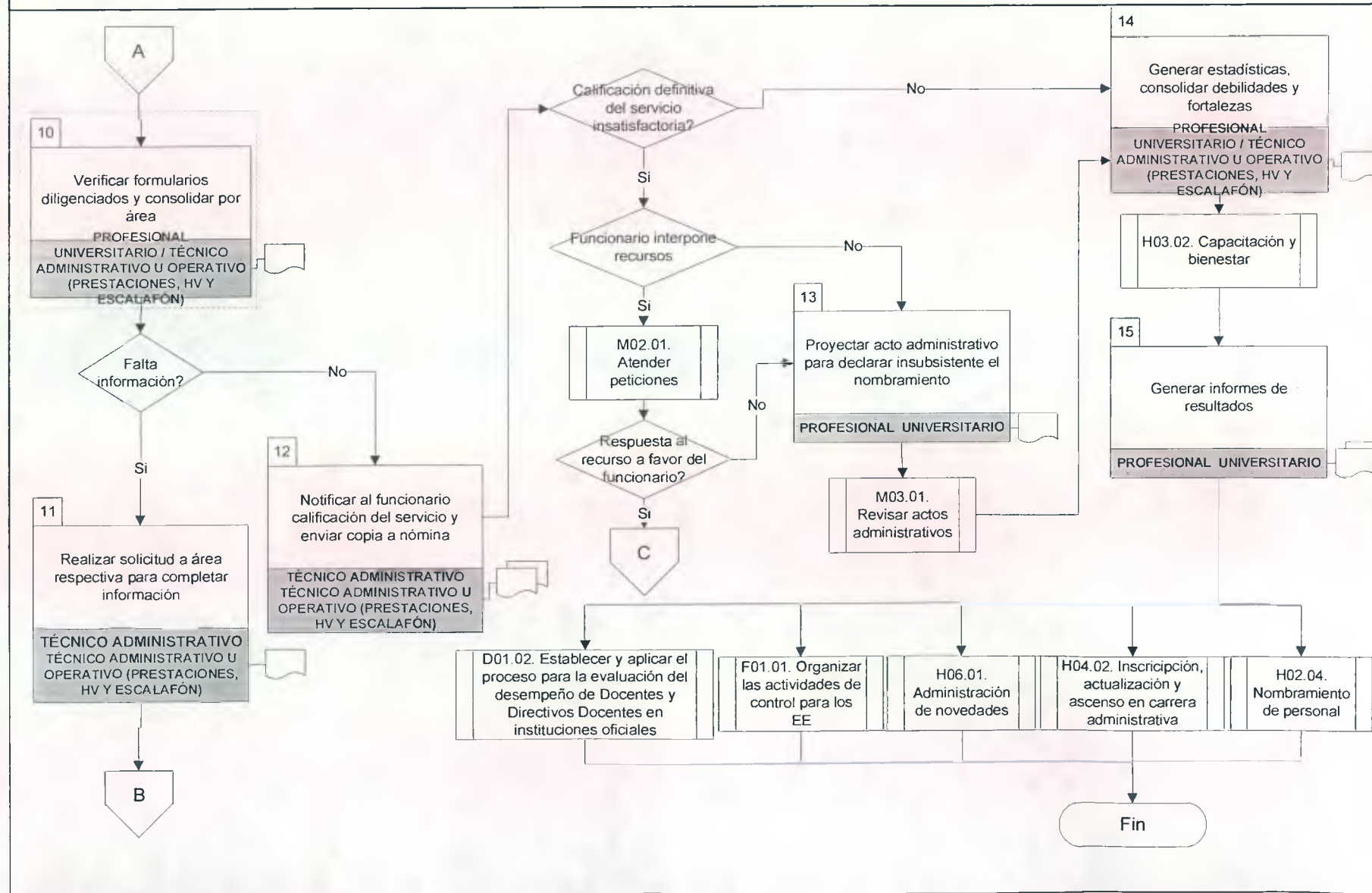
SUBPROCESO: H03.01. Evaluación del desempeño

ELABORÓ: DOVIS JOSÉ SALINA DÍAZ

Fecha: 03/2018

Página: 2/2

PERSONAL



Correo - Ingenierayolein X WhatsApp X HUMANO X

rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co:2383/humano/Default.aspx?IdMenu=EDV1&IdControl=ED%2

Soporte Logico

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Gobernación del **esar**

(Favoritos) Inicio > Evaluación del Desempeño Ayuda

Evaluación del Desempeño

- Evaluaciones
- Modelo Evaluación
- Evaluación por Compromisos
- Evaluación por Competencias
- Cargue Masivo
- Suscripción Alertas
- Alertas
- Archivos
- Listas
- Archivo Integración
- Importar Datos
- Reportes
- Inicio
- Peticiones
- Procesos
- Cerrar Sesión

Filtro Evaluación por Empleado

Evaluación: 200 EVALUACION ADMINISTRATIVOS 2018

Empleado: 49666927 QUINTERO FORERO INDIRA TATIANA

Motivo de Evaluación: (todo)

Buscar

Correo - Ingenierayolein X WhatsApp X HUMANO X

rrhh.gestionsecretariasdeeducacion.gov.co:2383/humano/Default.aspx?IdMenu=EDV1&IdControl=ED%2FiltroAdmistrativo

Soporte Logico

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Gobernación del **esar**

(Favoritos) Inicio > Evaluación del Desempeño Ayuda

Evaluación del Desempeño

- Evaluaciones
- Modelo Evaluación
- Evaluación por Compromisos
- Evaluación por Competencias
- Cargue Masivo
- Suscripción Alertas
- Alertas
- Archivos
- Listas
- Archivo Integración
- Importar Datos

Filtro Evaluación por Empleado

Evaluación: 200 EVALUACION ADMINISTRATIVOS 2018

Empleado: 49666927 QUINTERO FORERO INDIRA TATIANA

Motivo de Evaluación: (todo)

Buscar +Nuevo

Eliminar	Editar	Código Tipo	Evaluación	Empleado	Cargo	Motivo de Evaluación	Estado	Fecha Inicial	Fecha Final
		200	EVALUACION ADMINISTRATIVOS 2018	QUINTERO FORERO INDIRA TATIANA	técnico Operativo			3/01/2018	12/31/2018

Evaluacion_Docent....pdf Evaluacion_Docent....pdf TABLA DE CONTE....xlsx

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 155 de 283

GOVERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H03. DESARROLLO DE PERSONAL

H03.02. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

Marzo 2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 156 de 283

1. OBJETIVO

Garantizar que los funcionarios de la Secretaría cuenten con las competencias, habilidades y capacidades necesarias para un óptimo desempeño laboral y a su vez, contribuir al mejoramiento de su calidad de vida, desarrollando programas que permitan incrementar el sentido de pertenencia y la satisfacción en el desempeño de sus funciones.

2. ALCANCE

El subproceso inicia con la recepción de los resultados de la evaluación de desempeño a los funcionarios de la Secretaría y la identificación de necesidades de capacitación. Incluye el reconocimiento de funcionarios con los mejores niveles de desempeño y la planeación de programas de capacitación y bienestar. Finaliza con la ejecución y seguimiento al plan de capacitación y bienestar.

Las actividades del subproceso comprenden la formulación del plan de capacitación y bienestar, la solicitud de aprobación presupuestal del plan, la solicitud de cotizaciones para desarrollar el plan, la coordinación logística para desarrollar actividades de capacitación, la administración de documentos y registros de las capacitaciones y actividades de formación tanto por entes externos como al interior de la Secretaría, la coordinación y difusión de actividades con EPS, ARP y Caja de Compensación; igualmente la presentación de informes y estadísticas que permiten evaluar la eficacia del plan; además, contempla actividades de medición, insumos necesarios para el proceso N01. Seguimiento, análisis y mejora

3. RESPONSABLE

Profesional de recursos humanos
Técnico de recursos humanos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto ley 1567	1998
Decreto 1572	1998

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 157 de 283

Documentos externos	Versión o fecha de emisión según aplique
Norma ISO 9001	Versión 2015
Plan Nacional de Formación y Capacitación Guía Metodológica para el Plan Institucional de Capacitación	Anual
Ley 909	2004
Decreto 612	2018

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Despacho del Secretario de Educación	Aprobar el plan de capacitación y bienestar; otorgar incentivos y reconocimientos, presentar resultados del plan de capacitación y bienestar ante el comité.
Administrativa y Financiera	Revisar y aprobar informes y reportes de capacitación y bienestar, solicitar aprobación del plan de capacitación y bienestar institucional.
Capacitación y bienestar (Equipo de trabajo)	Generar y distribuir listados e informes, formatos de evaluación e instructivos, actualizar base de datos, formular el plan de capacitación y bienestar, programar las actividades, consolidar la información, efectuar el diagnóstico y medición del clima organizacional, gestionar requerimientos del plan, citar a eventos, administrar los registros de asistencia y participación, generar estadísticas de capacitación y bienestar.
Incentivos y Capacitación (Comité)	Analizar, seleccionar funcionarios a ser premiados y formular plan de incentivos.
Dependencias de la Secretaría	Asistir a los eventos de capacitación y bienestar, suministrar la información a tener en cuenta en el plan de capacitaciones y bienestar., generar recomendaciones e inquietudes para el mejoramiento continuo.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 158 de 283

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Departamento Administrativo de Función Pública	Expedir la normatividad para la capacitación de los funcionarios de carrera.
Escuela Superior de Administración Pública	Diseñar, homologar y evaluar programas de capacitación y formación de las entidades públicas territoriales, de acuerdo con la solicitud que formule la respectiva institución.
Entidades Prestadoras de Servicios Salud	Adelantar jornadas de salud preventiva y ocupacional.
Administradoras de Riesgos Profesionales	Desarrollar brigadas y campañas de prevención y atención de emergencias y mitigación de riesgos.
Cajas de Compensación	Desarrollo de eventos deportivos, culturales y recreativos para los funcionarios y sus familias.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Cómo conservarlo	Dónde conservarlo	Tiempo de conservación	Qué se hace después
Acta de reconocimiento de incentivos	Secretario del comité de capacitación y bienestar	En medio magnético y físico	Copia debe quedar en el archivo de Talento Humano	Dos años	Se envía al archivo general
Plan de incentivos	Secretario del comité de capacitación y bienestar	En medio magnético y físico	Copia debe quedar en el archivo de Talento Humano	Dos años	Se envía al archivo general
Capacitación	Líder de	En medio	En la base	Dos años	Se hace

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 159 de 283

Registro	Responsable	Cómo conservarlo	Dónde conservarlo	Tiempo de conservación	Qué se hace después
requerida por funcionario	Programa Administrativo y Financiero	magnético	de datos Talento Humano		depuración y se deja en CD.
Informe de necesidades de capacitación	Líder de Programa Administrativo y Financiero	En medio magnético y físico	En el archivo de Talento Humano	Dos años	Se envía al archivo general
Programación y Presupuesto de Bienestar H03.02.F.01	Líder de Programa Administrativo y Financiero	En medio físico	En el archivo de Talento Humano	Dos años	Se envía al archivo general
Plan de formación y capacitación institucional	Líder de Programa Administrativo y Financiero	En medio magnético y físico	En el archivo de Talento Humano	Dos años	Se envía al archivo general
Acto administrativo de asignación de incentivos	Secretario de Educación	En medio magnético y físico	En el archivo del despacho y copia en Talento Humano	Dos años	Se envía al archivo general
Asistencia a eventos de capacitación y bienestar H03.02.F02	Líder de Programa Administrativo y Financiero	En medio físico	En el archivo de Talento Humano	Dos años	Se envía al archivo general
Certificados de	Técnico	En medio	En el archivo	Durante la	Se envía

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 160 de 283

Registro	Responsable	Cómo conservarlo	Dónde conservarlo	Tiempo de conservación	Qué se hace después
asistencia y Diplomas	Operativo Talento humano	físico	de hojas de vida	permanencia laboral del funcionario certificado	al archivo general
Informe de gestión y estadísticas	Técnico Operativo Talento humano	En medio magnético y físico	En el archivo del despacho y copia en Talento Humano	Dos años	Se envía al archivo general

5. CONTENIDO

H03.02. CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

1. Identificar reconocimientos e incentivos.

El funcionario de Bienestar con el apoyo del área de Calidad envía a los Coordinadores de las Unidades Educativas Municipales los criterios para evaluar y escoger al educador que se les hará reconocimiento. Quienes organizan un Comité con todos los Directivos Docentes del municipio y evalúan las hojas de vida y finalmente escoger el educar que vendrá al evento.

2. Elaborar el Plan de Acción del Programa de Bienestar

De acuerdo con los procedimientos fijados por el Decreto 612 de 2018, artículo 1 Integración de los Planes Institucionales y estratégicos al Plan de Acción y publicarlo a más tardar el 31 de enero de cada año.

De los planes de incentivos pecuniarios y no pecuniarios, el Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos se reúne y analiza el listado de funcionarios administrativos que ameritan reconocimiento e incentivo al buen desempeño durante el periodo.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 161 de 283

Se seleccionan los mejores empleados administrativos de la Secretaría y los niveles jerárquicos que la conforman, así como de los equipos de trabajo que lograron niveles de excelencia.

El comité Directivo realiza actividades propias del Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos, que según el Decreto Departamental 379 de 2009, está integrado por:

- Profesional especializado de calidad educativa
- Profesional especializado de cobertura
- Profesional especializado de administrativa y financiera
- Profesional universitario de recursos humanos.
- Profesional especializado de planeación.

El comité aprueba el proyecto de inversión que financia las actividades del Programa de Bienestar Laboral, donde se encuentra actividades como: Día del Servidor Público, Día del Maestro, Día del Directivo Docente, Capacitación, Reinducción, Inducción, actividades de Salud y Seguridad en el Trabajo, entre otras.

Dicho proyecto se aprueba de acuerdo con los recursos disponibles para hacerlos efectivos, con los estudios realizados y con las preferencias de los empleados.

3. Identificar necesidades de bienestar y capacitación.

El Plan de Acción se formula de acuerdo al análisis de los factores y aspectos a mejorar contemplados en los formularios de evaluación de la función pública. Identifica las falencias en competencias técnicas, administración de personal y conducta laboral, ya que de allí pueden resultar necesidades de bienestar y capacitación.

4. Establecer directrices de bienestar y capacitación.

El Comité de Capacitación, Bienestar e Incentivos se reúne y analiza las necesidades de bienestar y capacitación identificadas como resultado de la evaluación de desempeño del período.

Se identifican temáticas para la realización de cursos de bienestar y capacitación comunes para los funcionarios de los Establecimientos Educativos de los 24 municipios no certificados. Se tiene en cuenta los perfiles de los cargos que van a recibir la capacitación requerida.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 162 de 283

5. Elaborar el Plan de Acción del Programa de Bienestar

Se formula el **Plan de Acción del Programa de Bienestar** basándose en la normatividad expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública, señalando en él los objetivos, estrategias, temáticas, la población objetivo por niveles jerárquicos y/o cargos, los recursos necesarios para su realización, las fechas programadas, los responsables y las necesidades de contratar. Dicho plan se elabora de acuerdo con los recursos disponibles para hacerlos efectivos.

Se identifican los funcionarios al interior de la Secretaría o del ente territorial que puedan realizar la capacitación de forma interna, en procura de reducir costos.

6. Identificar necesidades de bienestar.

Realiza un diagnóstico de bienestar institucional para identificar las necesidades y oportunidades de adelantar programas de bienestar que contribuyan a mejorar el cumplimiento de la misión de la Secretaría, al buen desempeño de funciones y a la calidad de vida. La recolección de información se hace a través de entrevistas, cuestionarios, encuestas, observación directa, sesiones de trabajo y evaluación de servicios prestados por las entidades expertas, con el fin de identificar las áreas y temas en las modalidades de Salud, Recreación, Cultura y Deporte.

7. Programar actividades de bienestar.

Una vez identificadas las necesidades y las propuestas de actividades de bienestar, se formula el Plan de Acción señalando en él los objetivos de bienestar, metas, indicadores, responsables y fecha. Dicha programación se elabora de acuerdo con los recursos disponibles para hacerlos efectivos. Utilizar formato H03.02.F01 Plan de Acción.

8. Revisar y aprobar el Plan de Acción

Una vez definido el Plan de Acción se envía al profesional de recursos humanos y Secretario de Educación para su respectiva revisión y posterior validación ante el Ministerio de Educación Nacional.

9. Desarrollar el Plan de Acción

De acuerdo con el Plan de Acción, mes a mes se divulgan las actividades a través de circulares en la página web de la Secretaría de Educación, indicando la temática, fechas y horas programadas, duración y lugar del evento. Las actividades de capacitación y

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 163 de 283

bienestar comprenden: charlas, conversatorios, seminarios, conferencias, talleres y cursos. Para las actividades de bienestar se encuentran las siguientes: jornadas de salud programadas en coordinación con las EPS, brigadas y campañas de prevención y atención de emergencias y mitigación de riesgos en conjunto con ARL, jornadas lúdicas y de esparcimiento, campeonatos deportivos coordinados con la Caja de Compensación, entre otras. Estas actividades se coordinan con las entidades externas involucradas dependiendo del evento. El contacto se puede establecer por cualquier medio, escrito, telefónico, Internet.

Teniendo en cuenta la programación de actividades, se genera un listado de funcionarios a ser convocados tomando la información de la base de datos destinada para este fin. Este listado presenta el programa de capacitación o evento, fecha, hora y lugar, nombre y cargo del funcionario, firma de asistencia.

Utilizando los medios de comunicación disponibles se cita a los funcionarios a la actividad programada, capacitación o evento de bienestar. Esta citación se da mediante circular dirigida a las áreas interesadas, bien sea por medio físico o por intranet.

Una vez realizado el evento, se deja constancia de asistencia firmando el listado de asistencia, formato H03.02.F02 Formato Asistencia a eventos de capacitación y bienestar.

Para el caso de los eventos de capacitación como seminarios y cursos, se entrega certificado a los participantes, ya sea interna ó externamente. En lo referente a actividades de bienestar, en donde sea procedente se certifica la participación. Copia de estas certificaciones y diplomas se anexan a la hoja de vida del funcionario.

12. Elaborar informes y estadísticas.

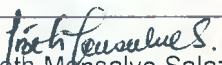
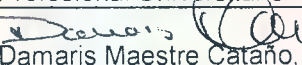
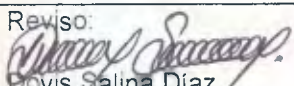
Todas las evidencias físicas, fotográficas de las actividades de bienestar se cargan en el Sistema de Información de Recursos Humanos para que el Ministerio de Educación Nacional las revise y las valide a través de la generación de códigos.

FORMATOS

- H03.02.F01. Plan de Acción
- H03.02.F02. Asistencia a eventos
- H03.02.F03. Encuesta de evaluación de la Reinducción
- H03.02.F04. Instrumento de recolección de información
- H03.02.F05. Matriz DOFA
- H03.02.F06. Encuesta de Evaluación
- H03.02.F07. Formato de inducción - Rectores

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 164 de 283

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	07/03/05	Liliana P. Mejía Vélez	Elaboración del Documento
2.0	04/2011	Oscar Padilla Andrade, Supervisor de Educación responsable de Evaluación de Desempeño SED Cesar.	Identificación del documento
3.0.	07/2013	Deisy Jhoana Moreno ríos, Técnico de Recursos Humanos	Actualización del documento
	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
4.0 03/2018		 Lizeth Monsalve Salazar, Profesional Universitario	Elaboración del documento
		 Damaris Maestre Cataño, Técnico de recursos humanos	Actualización del documento
		Revisó:  Elvis Salina Díaz, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO H03. Desarrollo de RECURSOS HUMANOS

SUBPROCESO: H03.02. Capacitación y Bienestar

ELABORÓ: Dovis José Salina Díaz

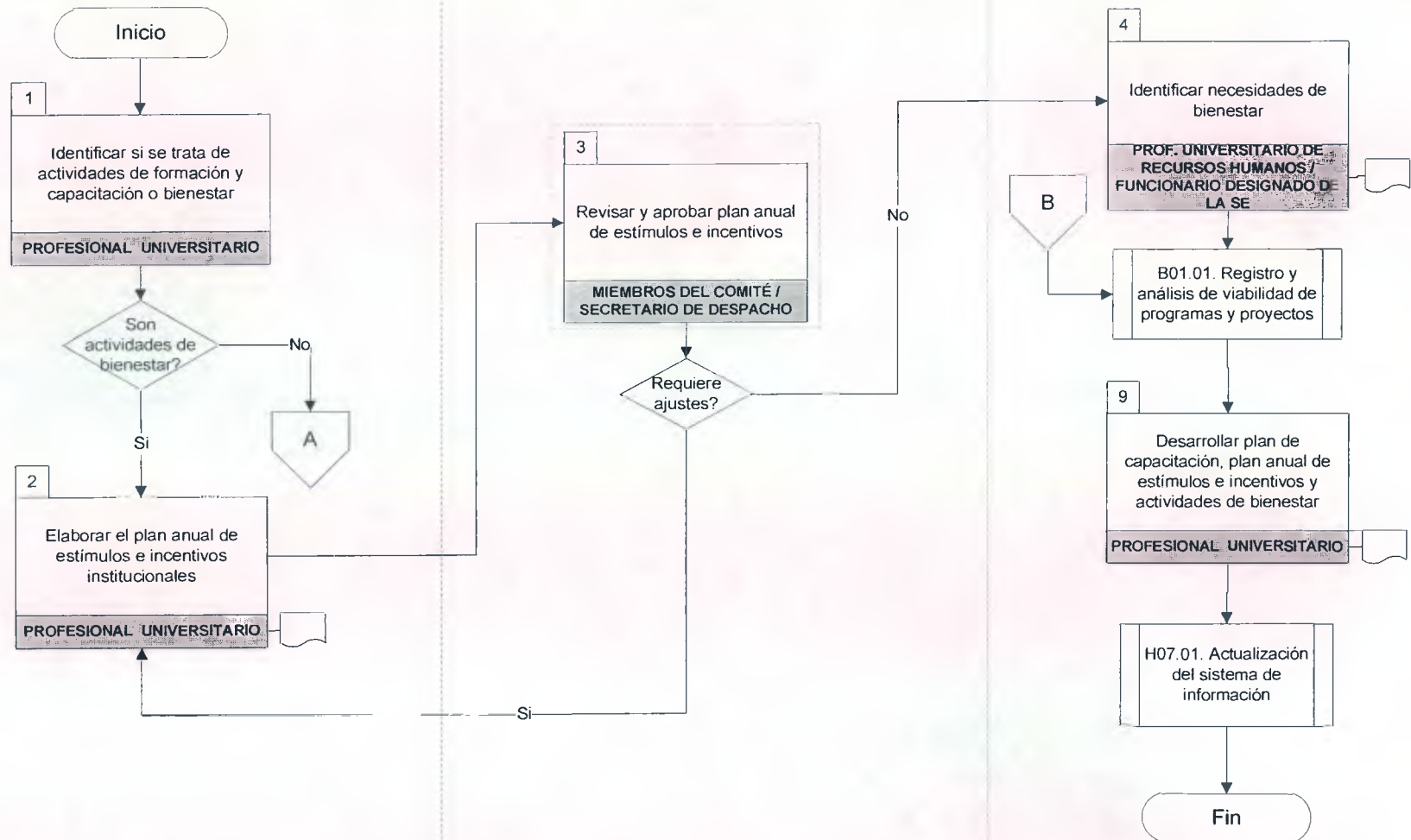
Fecha: 03/2018

Página: 1/2

RECURSOS HUMANOS

COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS / DESPACHO SE

RECURSOS HUMANOS / ÁREAS DE LA SE





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO H03. Desarrollo de RECURSOS HUMANOS

SUBPROCESO: H03.02. Capacitación y Bienestar

ELABORÓ: Dovis José Salina Díaz

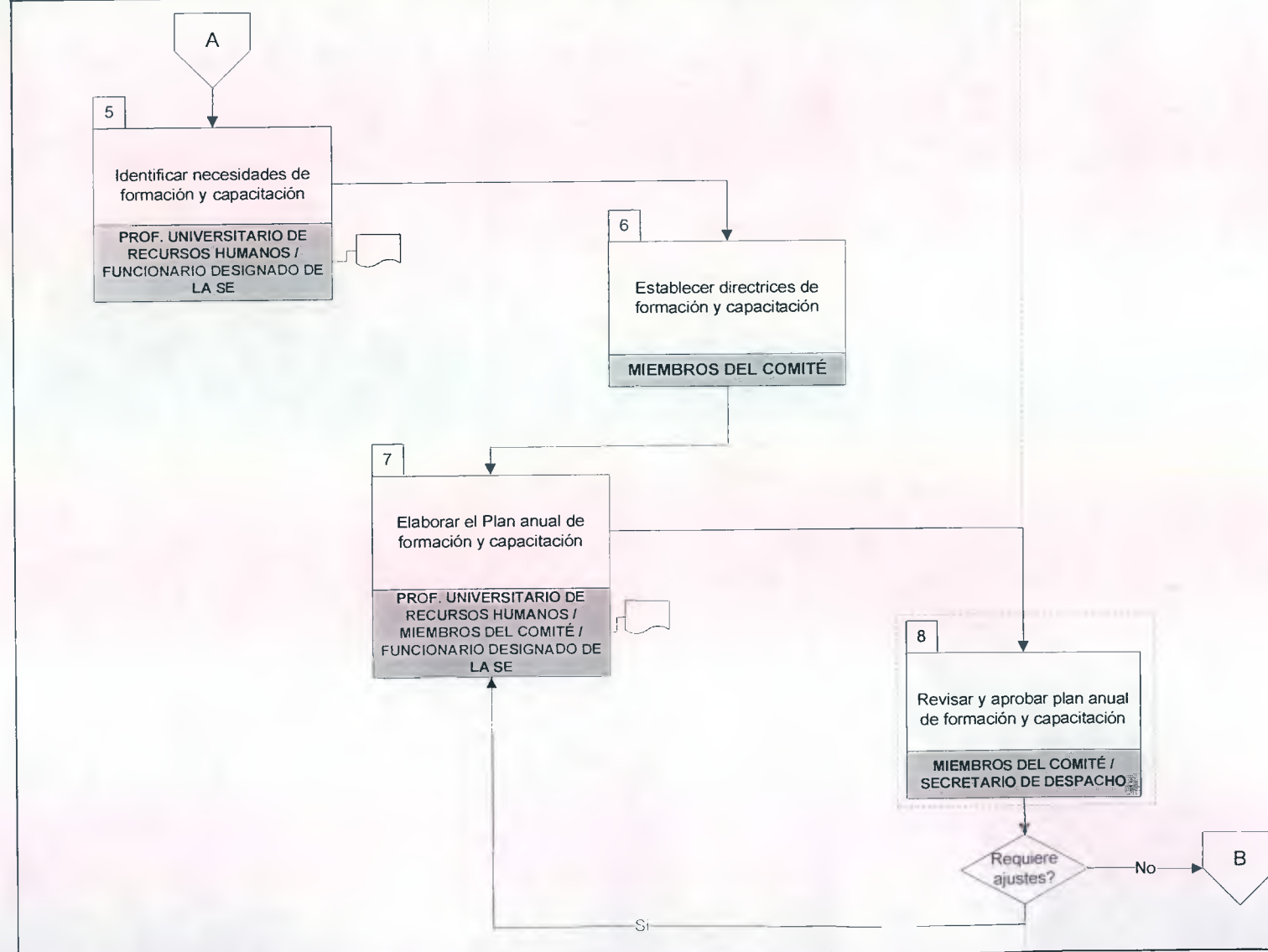
Fecha: 03/2018

Página: 2/2

RECURSOS HUMANOS / ÁREAS DE LA SE

COMITÉ DE CAPACITACIÓN, BIENESTAR E INCENTIVOS

DESPACHO SE





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PLAN DE ACCIÓN

Código: H03.02.F01
Versión: 3
Fecha: 03/2018

Fecha (dd/mm/aa): / /

Página: 1 /

ACTIVIDAD	OBJETIVOS	METAS	INDICADOR	RESPONSABLE	SOPORTE DE VERIFICACIÓN	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACIÓN



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

Código: H03.02.F02

Versión: 1

Fecha: 13/04/2011

ASISTENCIA A EVENTOS

Versión: 1.0

Fecha (dd/mm/aa): / /

Página: 1 /

Temática: Capacitación ☐ Bienestar ☐ Otro ☐ Cual: _____

Evento/actividad:

Lugar:

No.	NOMBRE	IDENTIFICACIÓN	CARGO	ÁREA	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR	Código: H03.02.F03 Versión: 2 Fecha: 23/10/2017
	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA REINDUCCIÓN	

Instrucciones:

- Lea el cuestionario detenidamente.
- Marque con una equis (X) la respuesta que usted considere viable.
- No deje preguntas en blanco.
- El cuestionario es anónimo, por lo tanto, no es necesario identificarlo.

Gracias por su colaboración.

Ambiente Físico:

1. El espacio físico donde se dictó la reinducción fue:

Excelente

Bueno

Regular

Deficiente

2. La iluminación y el sonido fue:

Excelente

Bueno

Regular

Deficiente

3. De que manera se cumplió el horario:

Excelente

Bueno

Regular

Deficiente

Material de apoyo:

4. Recibió material impreso, durante la reinducción

Si

No

5. El material que recibió durante la reinducción fue de su interés:

Si

No

 DEPARTAMENTO DEL CESAR	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR	Código: H03.02.F03 Versión: 2 Fecha: 23/10/2017
	ENCUESTA DE EVALUACIÓN DE LA REINDUCCIÓN	

6. Considera usted que la cantidad y calidad del material fue:

Excelente
 Bueno
 Regular
 Deficiente

7. Los medios audiovisuales utilizados fueron:

Excelente
 Bueno
 Regular
 Deficiente

Desenvolvimiento de los facilitadores:

8. El dominio del tema por parte de los facilitadores fue:

Excelente
 Bueno
 Regular
 Deficiente

9. La explicación del tema por parte de los facilitadores fue:

Excelente
 Bueno
 Regular
 Deficiente

10. ¿Qué aspectos positivos le causó el programa de reinducción?

11. ¿Cuáles fueron los aspectos menos valiosos?



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE INFORMACIÓN

Código: H03.02.F04

Versión: 2

Fecha: 23/10/2017

a) ¿Me he beneficiado de alguno de los programas de bienestar que ofrece la Secretaría de Educación departamental del Cesar?

Si ____ ¿Cuáles?

No ____ ¿Por qué?

b) En la Secretaría se realizan actividades que contribuyen al bienestar de mi familia.

Si ____ ¿Cuáles?

No ____ ¿Por qué?

c) ¿Contamos con planes de salud en los que permanentemente monitorean nuestro bienestar?

Si ____ ¿Cuáles?

No ____ ¿Por qué?

d) ¿En general, el programa de BIENESTAR cubre mis expectativas?

Si ____ ¿Por qué?

No ____ ¿Por qué? ____

e) ¿Los programas y proyectos que se realizan para el bienestar de los maestros y administrativos contribuyen al mejoramiento de su calidad de vida?

Si ____ ¿Por qué? ____

No ____ ¿Por qué? ____



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

Código: H03.02.F05
Versión: 2
Fecha: 23/10/2017

MATRIZ DOFA

FACTORES INTERNOS FACTORES EXTERNOS	LISTA DE FORTALEZAS		LISTA DE DEBILIDADES	
	FI		D1	
	F2		D2	
	F3		D3	
	F4		D4	
	F5		D5	
LISTA DE OPORTUNIDADES		FO	DO	
O1		1.	1.	
O2		2.	2.	
O3				
O4		3.	3.	
O5				
LISTA DE AMENAZAS		FA	DA	
A1				
A2		1.	1.	
A3		2.	2.	
A4				
A5		3.	3.	

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR	Código: H03.02.F06 Versión: 2 Fecha: 11/04/2018
	ENCUESTA DE EVALUACIÓN	

Capacitación: _____ Fecha: _____

Nombre: _____ Cargo: _____ Área: _____

Lea cada punto cuidadosamente y responda con toda sinceridad ya que esto permite obtener la información adecuada para mejorar futuras capacitaciones.
Marque con una X la opción que crea conveniente.

CUESTIONARIO

1. Antes de esta capacitación, mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era.			
Malo	Regular	Bueno	Excelente
2. Después de esta capacitación mi nivel de conocimientos o competencias para el objetivo de este curso era.			
Malo	Regular	Bueno	Excelente
3. Estime que porcentaje de lo aprendido en esta capacitación podrá aplicar en su trabajo.			
25%	50%	75%	100%
Si su respuesta es menor del 50% explique si las razones para ello están relacionadas con factores de la capacitación o con el ambiente de trabajo.			
4. Seleccione el nivel de importancia del contenido de la capacitación en relación con su trabajo actual.			
Bajo	Medio	Medio alto	Alto
5. Que tan satisfecho se encuentra con las herramientas brindadas por la capacitación para el desarrollo de su trabajo.			
Insatisfecho	Poco Satisfecho	Satisfecho	Muy Satisfecho
6. Para mejorar futuras capacitaciones indique los temas a los cuales se les podría			
Adicionar	Dar Más énfasis	Dar Menos énfasis	Suprimir

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR	Código: H03.02.F07 Versión: 2 Fecha: 11/04/2018
	FORMATO DE INDUCCIÓN – RECTORES	

FECHA: _____

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA Y MUNICIPIO: _____

ESTIMADO RECTOR, LE PRESENTAMOS AL DOCENTE:
CC No. _____ QUIEN VA
A INTEGRAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA,
AGRADECEMOS RECIBIRLE Y PROCEDA HACERLE LA INDUCCIÓN PARA LO CUAL SUGERIMOS
EL SIGUIENTE ORDEN:

- | | | |
|--|----|----|
| 1. DESARROLLO INDUCCIÓN TEÓRICA PEDAGÓGICA SOBRE: MISIÓN | SI | NO |
| VISION | SI | NO |
| PEI | SI | NO |

2. RELACIONE LOS ACUERDOS Y CONTRIBUCIONES DE EVALUACIÓN DE PERIODO DE PRUEBA:

3. DESCRIBIR EN FORMA BREVE LA PRESENTACIÓN DEL DOCENTE A LA COMUNIDAD EDUCATIVA, (anexar acta, fotos, medio magnético)

4. EVIDENCIAS DEL RECORRIDO POR LAS INSTALACIONES FÍSICAS DEL ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO.(fotografías, medio magnético)

5. DESCRIBA BREVEMENTE LA MANERA EN QUE DESARROLLA:
- ☐ SOCIALIZACION DE REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
 - ☐ CARGA ACADEMICA, PLAN DE ESTUDIOS
 - ☐ PROYECTOS TRANSVERSALES.

 DEPARTAMENTO DE CESAR	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR	Código: H03.02.F07 Versión: 2 Fecha: 11/04/2018
	FORMATO DE INDUCCIÓN – RECTORES	

ANEXO 1

6. NOMBRE DEL DOCENTE AL QUE SE LE HIZO LA INDUCCIÓN _____

7. NIVEL Y/O ÁREA ASIGNADA: _____

7. NOMBRE DEL RECTOR RESPONSABLE DE LA INDUCCION _____

FIRMA DEL RECTOR
CC No.

FIRMA DEL DOCENTE
CC No.

El presente formato de **INDUCCIÓN** y el de **AFILIACIÓN** a la Caja de Compensación Familiar (se recibe al momento de la notificación) constituyen el anexo 1 y hacen parte de los requisitos que se deben adjuntar a la Certificación de Inicio de Labores del docente que ingresa a la Planta de Personal Docente del Departamento.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 165 de 289

GOVERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

H04. ADMINISTRACIÓN DE CARRERA

Marzo 2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 166 de 289

1. OBJETIVO

Efectuar la inscripción, actualización, reubicación y ascenso en el escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia y ascenso del servidor docente, buscando con ello una educación con calidad, y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes.

Así mismo, efectuar los trámites de inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso, o que asciendan por concurso o sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de la SE.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación para inscripción, actualización, reubicación y ascenso en escalafón docente y termina con la remisión de la novedad a nómina en el caso que se apruebe el ascenso, o con el informe a las instancias pertinentes en el caso de encontrar documentos no ajustados a la realidad o con el archivo del acto administrativo en la hoja de vida en el caso en el que no se apruebe el ascenso. Incluye la notificación al docente o directivo docente, de la aceptación o no de su solicitud, adicionalmente se incluye el manejo a partir de los decretos 2277 de 1979, del decreto 1278 de 2002, del decreto 1095 de 2005 y del decreto 241 de 2008.

Para los ascensos en carrera administrativa, el trámite inicia con la recepción de los documentos, decreto de nombramiento y evaluación de desempeño del personal administrativo de la SE y termina con la notificación al funcionario y la remisión del registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa al subproceso H06.01. Administración de novedades. Incluye la verificación de la viabilidad de la inscripción o ascenso en carrera administrativa, el envío de los documentos y soportes a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario de Recursos Humanos

Técnico de recursos humanos

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 167 de 289

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 443 de 11 de junio de 1998, por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 115 de 8 de febrero 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. Artículo 111º.- Profesionalización.
- Ley 909 de 23 de septiembre de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Decreto Ley 2277 de 24 de septiembre de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.
- Decreto 259 de 6 de febrero de 1981, por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2277 de 1979, en lo relacionado con inscripción y ascenso en el escalafón.
- Decreto 709 de 17 de abril de 1996, por el cual se establece el reglamento general para el desarrollo de programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.
- Decreto 1278 de 19 de junio de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización docente.
- Decreto 760 de 17 de marzo de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 770 de 17 de marzo de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 168 de 289

- Decreto 785 de 17 de marzo de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 21 de abril de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.
- Decreto 2539 de julio 22 de 2005, por el cual se establece las competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.
- Decreto 4500 del 5 de diciembre de 2005, por el cual se reglamenta el artículo 24 de la ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.
- Decreto 2035 de 17 de junio de 2005, por el cual se reglamenta el parágrafo 1º del artículo 12 del Decreto-ley 1278 de 2002.
- Decreto 1095 de 11 de abril de 2005, por el cual se reglamentan los artículos 6, numeral 6.2, 15, 7 numeral 7.15 y 24 de la ley 715 de 2001 con lo relacionado con el ascenso en el escalafón nacional docente, de los docentes y directivos docentes en carrera que se rigen por el decreto ley 2277 de 1979, y se dictan otras disposiciones.
- Directiva ministerial 27 de 2004. Aplicación del decreto 3238 de 2002 e inexequibilidad del artículo 7 del decreto 1278 de 2002.
- Resolución 171 de diciembre 5 de 2005, por la cual se convoca al proceso de selección para proveer por concurso abierto de méritos los empleos de carrera administrativa de las entidades y organismos de los órdenes nacional y territorial, regidas por la ley 909 de 2004, pertenecientes al sistema general de carrera administrativa.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- La SE debe tener actualizado el escalafón de los docentes, como también la calificación precisa del personal administrativo en la carrera administrativa.

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 169 de 289

- Planear al inicio de la vigencia fiscal la cantidad de inscripciones, ascensos y grados en el escalafón docente, de tal forma que se pueda planear las necesidades de recursos financieros necesarios para su cubrimiento.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del subproceso" y teniendo en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01 Archivo de gestión.
- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos N01.02 Acciones correctivas y N01.03 Acciones preventivas.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la fórmula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
- Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los subprocesos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado, todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 170 de 289

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

PROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA ORIGEN	INSUMOS (ENTRADAS)
MEN	Normatividad y lineamientos de escalafón docente
Comunidad Educativa	Formulario de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón Carta de solicitud de reinscripción en el escalafón Constancia de notificación Formulario de inscripción y ascenso en carrera administrativa
D01.02. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de Docentes y Directivos Docentes en instituciones oficiales	Resultados de evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes
M03.01. Revisar actos administrativos	Proyecto de acto administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado
Comunidad Educativa (Establecimientos de educación superior)	Listado de acreditaciones y títulos
J01.02. Ejecutar presupuesto	CDP y documentación soporte
CNSC	Normatividad y lineamientos de carrera administrativa Registro en carrera administrativa
H03.01. Evaluación del desempeño	Reporte evaluación del desempeño

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 171 de 289

PROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA ORIGEN	INSUMOS (ENTRADAS)
H02.04. Nombramiento de personal	Listado de personal nombrado
H02.02. Concursos administrativos	Acta de concurso Listas de elegibles
N01.04 Control de producto no conforme	Producto conforme

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

PROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA DESTINO	PRODUCTOS (SALIDAS)
Comunidad Educativa	Rechazo solicitud Insubsistencia de inscripción Resolución de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón Rechazo de solicitud de ascenso Oficio de notificación de inscripción o ascenso en carrera administrativa
M03.01. Revisar actos administrativos	Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo Insubsistencia de inscripción Proyecto de acto administrativo ajustado
J01.02. Ejecutar presupuesto	Solicitud CDP y documentación soporte

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 172 de 289

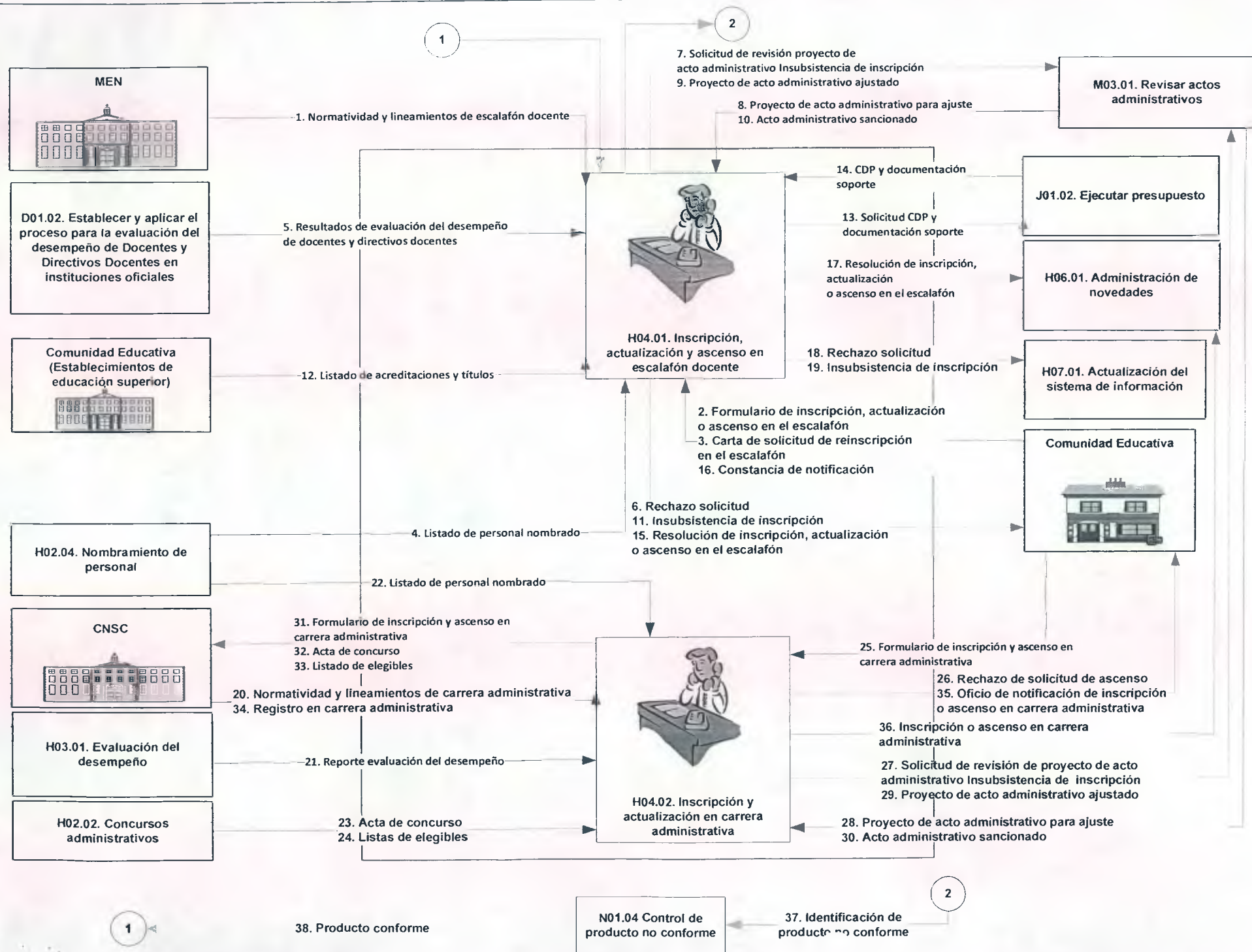
PROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA DESTINO	PRODUCTOS (SALIDAS)
H06.01. Administración de novedades	Resolución de inscripción, actualización o ascenso en el escalafón Inscripción o ascenso en carrera administrativa
H07.01. Actualización del sistema de información	Rechazo solicitud Insubsistencia de inscripción
CNSC	Formulario de inscripción y ascenso en carrera administrativa Acta de concurso Listado de elegibles
N01.04. Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO

Este documento permite conocer en forma gráfica y descriptiva la composición del proceso, así mismo, dentro de la caracterización se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que lo rigen.

INDICADORES

CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H04.001	TIEMPO PROMEDIO DE EJECUCIÓN DEL SUBPROCESO DE INSCRIPCIÓN Y ASCENSO EN EL ESCALAFÓN DOCENTE





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR
PROCESO H04. ADMINISTRACION DE CARRERA
HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO

DEFINICIÓN DEL INDICADOR

Código del indicador	H04.001	Nombre del indicador	Tiempo promedio de ejecución del subproceso de inscripción y ascenso en el escalafón docente	Tipo de indicador	Proceso
				Tablero Indicadores	NO
Objetivo del indicador	Cuantificar el número de días que toma la ejecución del subproceso		Pertinencia del Indicador	Determinar cuanto tiempo toman los trámites de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente.	
Unidad de medida	Dias		Definición de variables de la Fórmula	FSIED: Fecha solicitud de inscripción en el escalafón docente FIRAED: Fecha en la que es causada y pagada la inscripción, reinscripción o ascendida en el escalafón docente NTSAED: Número total de solicitudes de ascenso en el escalafón docente	
Fórmula para su Cálculo	Σ(FSIED-FIRAED) / NTSAED		Aspectos metodológicos	La información de fechas se toma de atención al ciudadano, en donde queda registrada la fecha de la solicitud y la entrega del acto administrativo. El análisis de este indicador debe darse frente al comportamiento histórico de mismo.	
Fuente de los datos	Recursos Humanos		Periodicidad / Fechas de medición	Trimestral	
Responsable de generar el indicador	Técnico Administrativo de Recursos Humanos		Responsable del seguimiento del indicador	Profesional Universitario de Recursos Humanos (planta, nombramiento, inducción)	
Línea de base		Meta		Rangos de evaluación	

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 173 de 289

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4 de abril 2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del sistema de información – Humano versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	01/07/2013	Flavio Luis Manjarrez Rodríguez, Técnico de Escalafón.	Actualización del documento
		María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
4.0 01/03/2018		Enna Daza Villa, Técnico de recursos humanos	Actualización del documento
		Soraya María Alonso Aponte, profesional universitario	
		Devis Salina Díaz, Profesional de Recursos Humanos	

Aprobado por

Yoleine Rodríguez Granados

Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 174 de 289

GOBERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H04. ADMINISTRACIÓN DE CARRERA

H04.01. INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, REUBICACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE

Marzo 2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 175 de 289

1. OBJETIVO

Efectuar la inscripción, actualización, reubicación y ascenso en escalafón docente, garantizando que la docencia sea ejercida por educadores idóneos, partiendo del reconocimiento de su formación, experiencia, desempeño y competencias como los atributos esenciales que orientan todo lo referente al ingreso, permanencia y ascenso del servidor docente, buscando con ello una educación con calidad, y un desarrollo y crecimiento profesional de los docentes.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la documentación para inscripción, actualización, reubicación y ascenso en escalafón docente y termina con la remisión de la novedad a nómina en el caso que se apruebe el ascenso, o con el informe a las instancias pertinentes en el caso de encontrar documentos no ajustados a la realidad o con el archivo del acto administrativo en la hoja de vida en el caso en el que no se apruebe el ascenso. Incluye la notificación al docente o directivo docente, de la aceptación o no de su solicitud, adicionalmente se incluye el manejo a partir de los decretos 2277 de 1979, del decreto 1278 de 2002, del decreto 1095 de 2005 y del decreto 241 de 2008.

3. RESPONSABLE

Profesional universitario de recursos humanos
Técnico de recursos humanos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de Colombia	21 de diciembre de 2001
Ley 115 de 1994, por el cual se expide la ley	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 176 de 289

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
general de educación. Artículo 111°.- Profesionalización.		
Decreto Ley 2277 de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.	Presidencia de la República de Colombia	24 septiembre de 1979
Decreto 1278 de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización docente.	Presidencia de la República de Colombia	19 de junio de 2002
Decreto 259 de 1981, por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2277 de 1979, en lo relacionado con inscripción y ascenso en el escalafón.	Presidencia de la República de Colombia	6 de febrero de 1981
Decreto 709 de 1996, por el cual se establece el reglamento general para programas de formación de educadores y se crean condiciones para su mejoramiento profesional.	Presidencia de la República de Colombia	17 de Abril de 1996
Decreto 2035 de 2005, por el cual se reglamenta el parágrafo 1° del artículo 12 del Decreto-ley 1278 de 2002.	Presidencia de la República de Colombia	16 de Julio de 2005
Directiva ministerial 27 de 2004. Aplicación del decreto 3238 de 2002 e inexequibilidad del artículo 7 del decreto 1278 de 2002.	Ministerio de Educación Nacional	30 de noviembre de 2004

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 177 de 289

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Recursos Humanos	Sustanciar solicitud. Proyectar acto administrativo de aprobación o no de la solicitud. Elaborar solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal. Ingresar los actos administrativos de inscripción, actualización, reubicación y ascenso en el escalafón docente en la hoja de vida. Ingresar los actos administrativos de inscripción, actualización, reubicación y ascenso en el escalafón docente.
Despacho	Aprobar las solicitudes de inscripción, actualización, reubicación o ascenso en el escalafón.
Atención al Ciudadano	Atender, radicar y direccionar solicitudes

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Establecimientos de Educación superior	Remitir listados de egresados, títulos y acreditaciones.
Comunidad Educativa	Solicitar la inscripción, actualización, reubicación o ascenso en el escalafón docente.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 178 de 289

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Formulario de inscripción o ascenso en el escalafón docente (1)	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones, HV y escalafón) de Recursos Humanos	Medio físico en carpetas marcadas y debidamente foliadas	Historia laboral	Según Tablas de retención documental del Ente territorial	Archivo inactivo de hojas de vida
Evaluación de desempeño del docente o directivo docente	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso D01.02 Establecimiento y aplicación del proceso para la evaluación de desempeño de Docentes y Directivos Docentes en instituciones oficiales				
J01.02.F01 Solicitud CDP	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto				
J01.02.F04 CDP	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso J01.02 Ejecutar presupuesto				
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (2)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos				

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 179 de 289

5. CONTENIDO

H04.01 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN, REUBICACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE

1. **Recibir y radicar en el sistema de información los documentos para inscripción, mejoramiento, reubicación o ascenso en el escalafón nacional docente:** El funcionario del SAC de la SE, recibe los documentos del proceso E01.01 Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes.

El funcionario de Atención al ciudadano recibe y verifica que la documentación entregada esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC). De acuerdo con el decreto 2277 de 1979, Decreto 1278 de 2002, Decreto 2715 de 2009 y Decreto 0240 de 2012 (Cuando la solicitud de ascenso no se acompañe de los documentos o informaciones necesarias o estos no cumplen todos los requisitos exigidos para cada caso, en el acto de recibo se le indicarán al peticionario los que falten). Si están completos el funcionario del SAC radica la solicitud en el Sistema SAC.

2. Verificar documentos para inscripción, actualización, reubicación o ascenso en el escalafón: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, revisa los siguientes documentos según sea el caso y radica en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® versión Web, la solicitud.:

- Inscripción: Solicitud oficiosa, deber de la Secretaría de Educación según decreto 1278 de 2002.
- Mejoramiento ó Asignación Salarial: Carta u oficio de solicitud de actualización de salario en el escalafón.
- Reubicación: Documentos de conformidad con el decreto 1278 de 2002, decreto 2715 de 2009 y decreto 0240 de 2012.
- Ascenso: Documentos de conformidad de conformidad con el decreto 1278 de 2002 y Decreto 2277 de 1979 según sea el caso.

En el caso que el docente o directivo docente no entregue la documentación requerida de acuerdo a su solicitud continúa con la actividad 3.

Con base en la información recibida determina las actividades a seguir; diferenciando:

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 180 de 289

- Docentes que ingresaron al Magisterio después de diciembre 2001, se rigen con el decreto 1278 de 2002 y solicitan Mejoramiento ó Asignación Salarial, reubicación o ascenso en el escalafón. Continúa con la actividad 4.

- Docentes que ingresaron al Magisterio antes de diciembre 2001, se rigen con el decreto 2277 de 1979, antes de la ley 715 de 2001 y solicitan ascenso en el escalafón. Continúa con la actividad 6.

La verificación de los documentos termina cuando se valida la información de los títulos otorgados por los Docentes con las Universidades ó Instituciones para el trabajo y desarrollo humano a través de oficios y correos electrónicos dispuestos en la Secretaría de Educación.

El técnico de recursos humanos cuando recibe la respuesta negativa de verificación de títulos, en el caso de docentes que pretenden ascender, envía la información al profesional de recursos humanos, al Secretario de Educación Departamental, al área de Jurídica de la Secretaría de Educación Departamental y a la Oficina de Control Interno Disciplinario del Departamento del Cesar.

En el caso que es un docente activo con Acto Administrativo de ascenso, se remite al área de Jurídica de la Secretaría de Educación Departamental, con el fin de abrir una Actuación Administrativa para que el docente dé el consentimiento de revocatoria del Acto Administrativo que le concedió el Ascenso; de no contar con dicho consentimiento se procede a remitir el Acto Administrativo a la Oficina Jurídica del departamento del Cesar, quien tiene la competencia para adelantar la demanda del Acto Administrativo ante la jurisdicción de lo Contencioso Administrativo.

3. Devolver solicitud para completar la documentación requerida: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, proporciona por escrito, la devolución de su trámite, y le indica que documentos le hacen falta para que ésta sea aceptada. Se finaliza el subproceso hasta cuando el docente complete la documentación e inicie nuevamente el trámite.

4. Verificar Viabilidad de Inscripción, mejoramiento, reubicación o ascenso: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, analiza la información contenida en el formato diligenciado (véase anexo) y verifica los documentos soportes adjuntados a la solicitud de inscripción, mejoramiento, reubicación o ascenso en el escalafón.

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 181 de 289

Adicionalmente, es indispensable que el solicitante haya superado la Evaluación del desempeño en un 80%, y haber superado previamente el período de prueba en el cargo respectivo.

Las medidas a ser adoptadas con base en el resultado de las evaluaciones de desempeño y competencias se detallan en el artículo 36 del Decreto 1278 de 2002.

El docente, durante dos (2) años consecutivos en evaluación de desempeño, será excluido del escalafón y, por lo tanto, retirado del servicio.

Los directivos docentes que obtengan una calificación inferior al sesenta por ciento (60%) durante dos (2) años consecutivos, serán regresados a la docencia una vez exista vacante, si provenían de la docencia estatal; en cuyo caso percibirán el salario que corresponda a dicho cargo, de acuerdo con el grado y el nivel Salarial que poseían. Si no provenían de la docencia estatal, serán excluidos del Escalafón Docente y retirados del servicio.

Evaluación de competencias: Serán candidatos a ser reubicados en un nivel salarial superior, o a ascender en el escalafón docente, si reúnen los requisitos para ello, quienes obtengan más de 80% en la evaluación de competencias. Para las reubicaciones y ascensos se procederá en estricto orden de puntaje hasta el monto de las disponibilidades presupuestales anuales.

Si cumple requisitos continua con la actividad 6, en caso contrario continúa con la actividad 5

5. Notificar Rechazo de la Solicitud o Insubsistencia: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, rechaza la solicitud de ascenso ó reubicación en caso que no cumpla con los requisitos o que la evaluación de desempeño sea insatisfactoria y declara la insubsistencia de la inscripción, cuando un docente en período de prueba no supere satisfactoriamente dicha evaluación. En este último caso, se debe notificar el retiro del servicio mediante acto administrativo, siguiendo las actividades contempladas en el proceso M03.01. Revisar actos administrativos, en los casos que el acto administrativo presenta inconsistencias se recibe el proyecto de acto administrativo para ajustes, el cual se ajusta o corrige y se envía nuevamente con el visto bueno jurídico y se continúa con el proceso.

En cualquiera de los casos, notificación de rechazo o declaración de insubsistencia, se debe comunicar la decisión utilizando los medios establecidos en la SE.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 182 de 289

6. Sustanciar la inscripción, mejoramiento, reubicación ó ascenso y elaborar acto administrativo: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, revisa las solicitudes hechas, en estricto orden de radicación, y con base en esto verifica que se tengan los documentos soporte y que estos cumplan los requisitos establecidos en los Decretos 2277 de septiembre 24 de 1979 y Decreto 1278 de junio 19 de 2002, teniendo en cuenta lo establecido en la Directiva Ministerial 23 del 30 de noviembre de 2004 en el punto I. Contexto: “la Corte precisó que existen dos carreras docentes: la regulada en el Decreto 2277 de 1979 que cubre a los docentes que estaban vinculados al sector oficial con anterioridad a la expedición de la Ley 715 de 2001 y a la cual ingresan de acuerdo con las reglas anteriores y la regulada en el Decreto 1278 de 2002, para los docentes que se vinculen con posterioridad a su entrada en vigencia, de conformidad con los nuevos requisitos establecidos para el ingreso a esa carrera”.

A partir del 1 de enero de 2010, la asignación básica mensual de los distintos grados y niveles del escalafón nacional docente correspondiente a los empleos docentes y directivos docentes al servicio del Estado que se rigen por el Decreto Ley 1278 de 2002, será la siguiente:

TÍTULO	GRADO DE ESCALAFÓN	NIVEL SALARIAL	ASIGNACIÓN BÁSICA MENSUAL. De acuerdo al decreto de salario expedido anualmente	
Normalista superior o tecnólogo en Educación	1	A		
		B		
		C		
		D		
Licenciado o profesional no licenciado	2		Sin Especialización	Con Especialización
		A		
		B		
		C		
		D		
Licenciado o Profesional no licenciado con Maestría o con Doctorado	3		Maestría	Doctorado
		A		
		B		
		C		
		D		

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 183 de 289

El funcionario de Recursos Humanos gestiona la información de la solicitud proporcionada por el docente en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® Versión Web.

Posteriormente el funcionario de Recursos Humanos de la SE, genera del sistema de información la resolución, en la cual se aprueba o no la solicitud hecha, explicando las razones de la decisión, ver anexo instructivo M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas.

7. Verificar la resolución de inscripción, mejoramiento, reubicación o ascenso frente a los requisitos del cliente: El funcionario de Recursos Humanos de la SE y el profesional universitario de jurídica verifican que el acto administrativo cumpla con lo solicitado por el docente, si no se cumple ejecutar el proceso N01.04. Control de producto no conforme, en caso contrario continuar con la actividad 8.

8. Firmar resolución de inscripción, mejoramiento, reubicación o ascenso en el escalafón docente: El Secretario de Despacho de la SE, firma siguiendo el orden de radicación de las sustanciaciones hechas y aprueban las resoluciones. Luego el técnico de Despacho le coloca el número consecutivo y fecha de radicado.

9. Informar al docente o directivo docente: Mediante comunicación, el funcionario de Recursos Humanos de la SE, informa a los docentes o directivos docentes que tienen resolución de escalafón, para que se notifiquen. Utilizando los medios establecidos en la SE.

10. Notificar la Resolución: El docente o directivo docente se acerca a la oficina de atención al ciudadano, donde se le entrega la resolución para que firme como constancia de notificación. Con el mensajero interno devuelve los actos administrativos notificados al profesional de planta de personal. En el caso de ser aprobado el ascenso continúa con la actividad 11, si el ascenso es negado se envía la documentación al subproceso H07.01. Actualización del sistema de información.

11. Remitir novedad a nómina: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, envía copia de los actos administrativos a nómina para que se apruebe la novedad en el sistema, subproceso H06.01. Administración de novedades.

FORMATO

H4.01.F01. Subproceso inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 184 de 289

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4 de abril 2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del sistema de información – Humano versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	01/07/2013	Flavio Luis Manjarrez Rodríguez, Técnico de Escalafón.	Actualización del documento
		María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
4.0 03/2018		Lizeth Monsalve Salazar, profesional universitario	Elaboración de documento
		Enna Daza Villa, Técnica de recursos humanos	Actualización del documento
		Doris Salina Díaz, Profesional de Recursos Humanos	Actualización de documento

Aprobado por


Yoleine Rodríguez Granados
Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar
Fecha: 01/03/2018



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO: H04. Administración de carrera

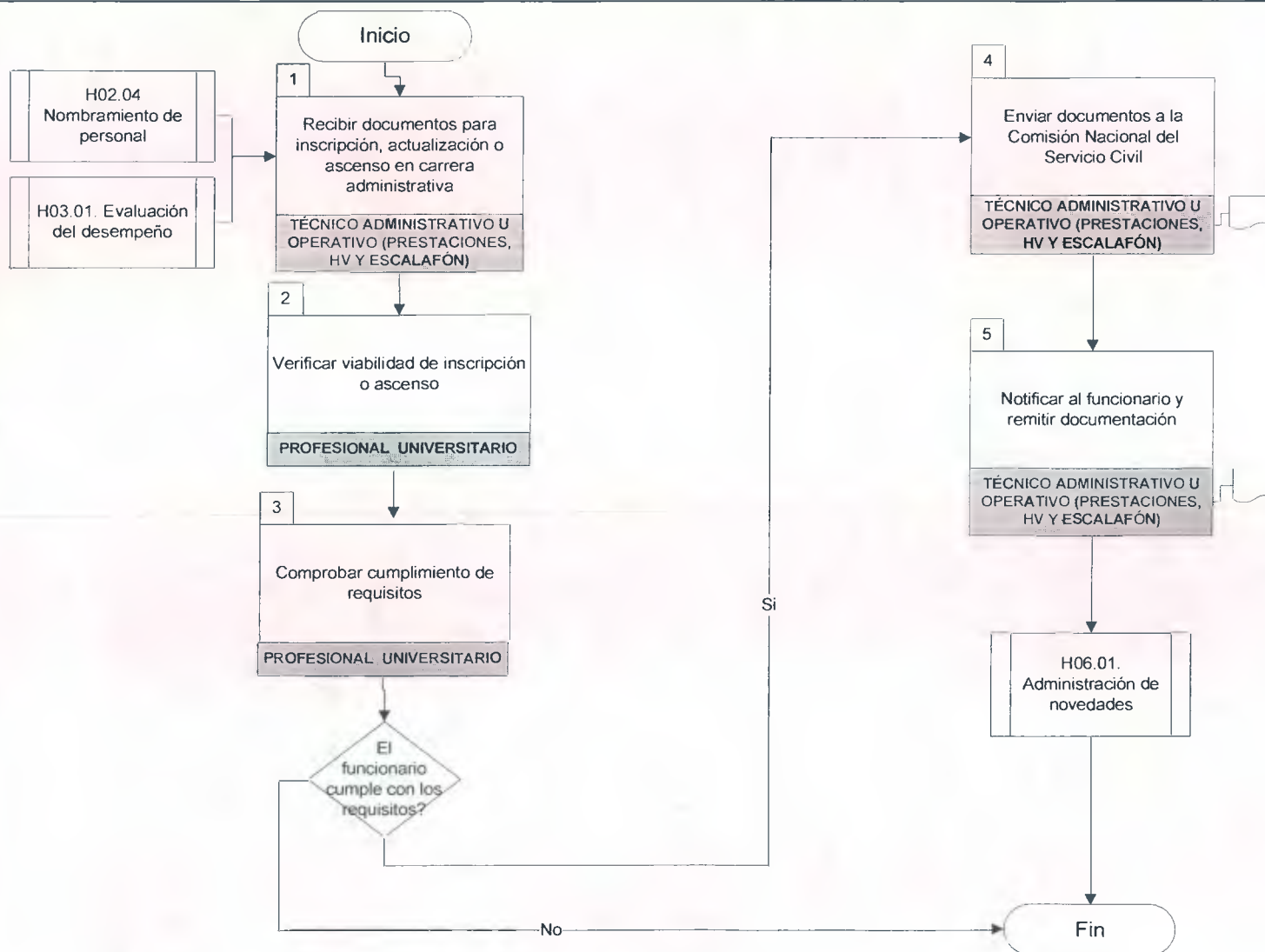
SUBPROCESO: H04.02. Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa

ELABORÓ: SORAYA ALONSO APONTE

Fecha: 05/03/18

Página:1/1

PERSONAL



	MACROPROCESO H. GESTION DEL TALENTO HUMANO	Código: H04.01.F01
	H04. ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	Versión: 1
	SUBPROCESO INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE	Fecha: 08/08/2018

FECHA: 08 / 08 / 2018	No. RADICADO SAC:
-----------------------	-------------------

I. DATOS PERSONALES	
TRAMITE SOLICITADO	
☐ Ascenso Escalafón Dec. 2277 / 1979	☐ Reubicación y/o Ascenso Dec. 1278 / 2002
☐ Inscripción Escalafón Dec. 1278 / 2002	☐ Asignación Salarial Dec. 1278 / 2002
Apellidos:	Nombres:
Cedula de ciudadanía No.:	Cargo:
Ciudad:	
Institución Educativa:	Municipio:
Grado Actual:	Grado que aspira:
Teléfono:	e-mail:
Dirección residencia:	Municipio residencia:

FAVOR DILIGENCIE COMPLETAMENTE ESTA INFORMACIÓN ES FUNDAMENTAL PARA INFORMARLE SOBRE SU NOTIFICACION DE REUBICACION O ASCENSO.

II. ANEXOS (Marque los documentos que anexa según corresponda el tramite)	
☐ COPIA CEDULA CIUDADANIA (150%)	☐ CERTIFICADO DE CRÉDITOS ORIGINALES
☐ COPIA ULTIMA RESOLUCIÓN DE ASCENSO	☐ CERTIFICADOS DE OBRAS ESCRITAS
☐ CERTIFICACIÓN (PROGRAMA) POSTGRADO MINISTERIO DE EDUCACIÓN NAC. (MEN)	☐ CURSO DE PEDAGOGÍA
☐ CERTIFICADO DE NO EXCLUSIÓN DEL ESCALAFÓN	☐ EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
☐ COPIA TITULO Y ACTA DE GRADO EN ORIGINAL Y/O AUTENTICADO	☐ OTROS
	CUALES: _____
CANTIDAD TOTAL DE ANEXOS:	
OBSERVACIONES:	
FIRMA DEL SOLICITANTE	
C.C. DE:	

DILIGENCIAR COMPROBANTE DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PARA ESCALAFÓN		
FECHA: 08 / 08 / 2018	No. RADICADO SAC: _____	
☐ Ascenso	☐ Reubicación y/o Ascenso	☐ Grado Actual:
☐ Inscripción	☐ Asignación Salarial	☐ Grado que Aspira:
CANTIDAD DE ANEXOS:	☐ Decreto 1278/2002	☐ Decreto - Ley 2277/1979
NOMBRE COMPLETO:		
C.C.	OBSERVACIONES:	
FECHA DE RECIBIDO: 08 / 08 / 2018		FIRMA FUNCIONARIO RECEPTOR

NOTA: Favor suministrar y tener activa su cuenta de correo electrónico ya que por este medio se le informará el estado de su requerimiento

 GOBIERNO DEPARTAMENTAL DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 185 de 288

GOBERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H04. ADMINISTRACIÓN DE CARRERA

H04.02 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA

Marzo 2018

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 186 de 288

1. OBJETIVO

Efectuar los trámites de inscripción y actualización en carrera administrativa de los servidores nombrados por concurso ó sean objeto de cambio de cargo dentro de los procesos de modificación de planta de personal de las SE.

2. ALCANCE

El trámite inicia con la recepción de los documentos, decreto de nombramiento y evaluación de desempeño del personal administrativo de la SE y termina con la notificación al funcionario y la remisión del registro de inscripción en carrera administrativa al subproceso H06.01. Administración de novedades. Incluye la verificación de la viabilidad de la inscripción en carrera administrativa, el envío de los documentos y soportes a la Comisión Nacional del Servicio Civil.

3. RESPONSABLE

Profesional de recursos humanos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de Septiembre de 2004
Decreto 760 de 2005, por el cual se establece el procedimiento que debe surtir ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.	Presidencia de la República de Colombia	17 de Marzo de 2005

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 187 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 770 de 2005, por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.	Presidencia de la República de Colombia	17 de Marzo de 2005
Decreto 785 de 2005, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.	Presidencia de la República de Colombia	17 de Marzo de 2005
Decreto 1227 de 2005, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	Presidencia de la República de Colombia	21 de Abril de 2005
Decreto 2539 de 2005, por el cual se establece las competencias laborales generales para lo empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005.	Presidencia de la República de Colombia	22 de Julio de 2005
Decreto 4500 de 2005, por el cual se reglamenta el artículo 24 de la ley 443 de 1998 y la Ley 909 de 2004.	Presidencia de la República de Colombia	5 de Diciembre de 2005
Resolución 171 de 2005, por la cual se convoca al proceso de selección para proveer por concurso abierto de méritos los empleos de carrera administrativa de las entidades y organismos de los órdenes nacional y territorial, regidas por la ley 909 de 2004, pertenecientes al sistema general de carrera administrativa.	Comisión Nacional del Servicio Civil	5 de Diciembre de 2005

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 188 de 288

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Recursos Humanos	Entregar los actos administrativos de nombramiento de personal y la evaluación de desempeño. Evaluar y remitir la información del funcionario para la inscripción, actualización y ascenso en la carrera administrativa. Ingresar el registro de la inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa en el sistema de información de recursos humanos y nómina.

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Comisión Nacional del Servicio Civil	Realizar la Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Solicitud de inscripción ó ascenso en carrera administrativa y anexos (1)	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones, HV y escalafón) de Recursos Humanos	Carpetas marcadas y debidamente foliadas	Archivo de gestión de Recursos Humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central
Registro de inscripción o ascenso en carrera	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones,	Foliado en la Historia laboral	Historia laboral	Según tablas de retención documental	Archivo central

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 189 de 288

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
administrativa (1)	HV y escalafón) de Recursos Humanos			del ET	
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (2)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos				

5. CONTENIDO

H04.02 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN EN CARRERA ADMINISTRATIVA

1. Recibir documentos para inscripción y actualización en carrera administrativa:

El funcionario del área de Recursos Humanos de la SE, recibe la información de la evaluación del desempeño de los funcionarios en período de prueba de 6 meses y la evaluación de desempeño de los funcionarios en carrera administrativa del subproceso H03.01. Evaluación del desempeño, para los dos casos recibe el acto administrativo de nombramiento del subproceso H02.04. Nombramiento de personal, acto administrativo por el cual se conformó la lista de elegible de la CNSC, certificación de Recursos Humanos que conste que el cargo que desempeña el empleado en la actualidad es el mismo para el cual fue nombrado en período de prueba, acta de posesión y la solicitud de inscripción a carrera administrativa emanada por la CNSC.

2. Verificar viabilidad de inscripción: El funcionario del área de Recursos Humanos de la SE, evalúa el cumplimiento de los requisitos necesarios estipulados por la Ley 909 de 2004 para inscripción en carrera; además de los resultados de la evaluación del desempeño. Se debe determinar el tipo de trámite; para la inscripción de personal en período de prueba con evaluación del desempeño no satisfactoria, será declarado insubsistente, se proyecta acto administrativo, el cual se envía junto con la solicitud de revisión del acto administrativo al proceso M03.01. Revisar actos administrativos, cuando

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 190 de 288

se requieran ajustes se recibe el proyecto de acto administrativo para ajustes, el cual se ajusta o corrige y se envía nuevamente. Para el trámite cuando la evaluación del desempeño no sea satisfactoria se le comunica al funcionario para que se notifique del rechazo de su solicitud.

3. Comprobar cumplimiento de requisitos: El funcionario del área de Recursos Humanos de la SE, revisa la documentación entregada por el funcionario, valida el cumplimiento de los requisitos (formato de solicitud de inscripción en carrera administrativa, copia del listado de elegibles del concurso, acta de concurso, evaluación del desempeño), y emite concepto sobre el asunto aprobando o rechazando la solicitud. En caso de rechazar la solicitud le notifica al funcionario a través de oficio utilizando los medios disponibles en la SE para tal fin. En caso de aprobar continúa con la actividad 4.

4. Enviar documentos a la Comisión Nacional del Servicio Civil: Cuando el concepto es favorable, el funcionario de Recursos Humanos de la SE, folia los documentos y elabora oficio para la comisión, ver anexo instructivo M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas, adjuntando los documentos para la inscripción en carrera administrativa, que son: formato de solicitud de inscripción en carrera administrativa, copia del listado de elegibles del concurso y acta de concurso que llegan del subproceso H02.02. Concursos administrativos, evaluación del desempeño que llega del subproceso H03.01. Evaluación del desempeño, actos administrativos de nombramiento y acta de posesión entregados por el subproceso H02.04. Nombramiento de personal. Documentos que se deben entrega en los formatos que determine le CNSC para el efecto.

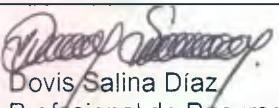
5. Notificar al funcionario y remitir documentación: Una vez realizado el registro en la Comisión Nacional del Servicio Civil, el funcionario de Recursos Humanos de la SE, procede a notificar al funcionario y se entrega al Profesional de Planta para que realice el cambio de vinculación a Propiedad en el Sistema Humano versión web.

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 191 de 288

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4 de Abril de 2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del sistema de información – Humano versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	07/2013	Soraya María Alonso Aponte, Profesional Universitario.	Actualización del documento
	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
4.0 03/2018		Lizeth Monsalve Salazar, profesional universitario	Elaboración del documento
		Soraya María Alonso Aponte, Profesional Universitario	Actualización del documento
		 Dosis Salina Díaz, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 192 de 288

GOVERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

H05. PRESTACIONES SOCIALES

Marzo 2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 193 de 288

1. OBJETIVO

Establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio. Y gestionar la atención de las reclamaciones por los servicios médico asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción y radicación de la solicitud de reconocimiento de la prestación económica y social del docente, hasta que la Fiduprevisora ordena el pago de la prestación que conlleva al desembolso de los recursos, luego se archiva el expediente según lo establecido en el subproceso H07.01 Actualización del sistema de información. Incluye la elaboración de la resolución de reconocimiento de la prestación, de conformidad con el Decreto 2831 de 2005, reglamentario de la Ley 91 de 1989; el visto bueno dado por la Fiduprevisora a la resolución, según el decreto 2831 de 2005, para el posterior pago de la prestación una vez surtida la notificación al docente por parte de la SE, de conformidad con la Ley 962 de julio 8 de 2005.

Simultáneamente, se atiende la reclamación del docente afiliado por los servicios médicos asistenciales y finaliza con el seguimiento que hace el Comité Regional de Prestaciones Sociales sobre la auditoría médica.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario.
Técnico Administrativo.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley 6ª de 19 de febrero de 1945, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.
- Ley 65 de 20 de diciembre de 1946, por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 194 de 288

- Ley 12 de 16 de enero de 1975, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre régimen de pensiones de jubilación.
- Ley 4 de 21 de enero de 1976, por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 33 de 29 de enero de 1985, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público.
- Ley 71 de 19 de diciembre de 1988, por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
- Ley 91 de 29 de diciembre de 1989, por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Ley 50 de 28 de diciembre de 1990, por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 23 de diciembre de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 115 de 8 de febrero de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. Título VIII, Dirección, administración inspección y vigilancia.
- Ley 244 de 29 de diciembre de 1995, por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.
- Ley 344 de 27 de diciembre de 199, por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 195 de 288

- Ley 812 de 26 de junio de 2003, por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario.
- Ley 962 de 8 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 1160 de 28 de marzo de 1947. Sobre auxilio de cesantía
- Decreto 1045 de 7 de junio de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decretos 3135 de 26 de diciembre de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto 1848 de 4 de noviembre de 1969, por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968
- Decreto 224 de 2 de febrero de 1972., por el cual se dictan normas relacionadas con el ramo docente
- Decreto 1160 de 2 de junio de 1989, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 71 de 1988.
- Decreto 1775 de 3 de agosto de 1990, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de que trata la Ley 91 de 1989.
- Decreto 3752 de 22 de diciembre de 2003, por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 196 de 288

- Formatos de solicitud de prestaciones sociales y cartillas instructivas
- Cartilla nuevo modelo de salud para el magisterio
- Manual operativo para el trámite de prestaciones económicas.

NORMATIVIDAD

- Ley 6ª de 19 de febrero de 1945, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.
- Ley 65 de 20 de diciembre de 1946, por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.
- Ley 12 de 16 de enero de 1975, por la cual se dictan algunas disposiciones sobre régimen de pensiones de jubilación.
- Ley 4 de 21 de enero de 1976, por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones.
- Ley 33 de 29 de enero de 1985, por la cual se dictan algunas medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público.
- Ley 71 de 19 de diciembre de 1988, por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.
- Ley 91 de 29 de diciembre de 1989, por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Ley 50 de 28 de diciembre de 1990, por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.
- Ley 100 de 23 de diciembre de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 115 de 8 de febrero de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. Título VIII, Dirección, administración inspección y vigilancia.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 197 de 288

- Ley 244 de 29 de diciembre de 1995, por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones y se dictan otras disposiciones.
- Ley 344 de 27 de diciembre de 199, por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 812 de 26 de junio de 2003, por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario.
- Ley 962 de 8 de julio de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.
- Decreto 1160 de 28 de marzo de 1947. Sobre auxilio de cesantía
- Decreto 1045 de 7 de junio de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
- Decretos 3135 de 26 de diciembre de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto 1848 de 4 de noviembre de 1969, por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968
- Decreto 224 de 2 de febrero de 1972., por el cual se dictan normas relacionadas con el ramo docente
- Decreto 1160 de 2 de junio de 1989, por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 71 de 1988.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 198 de 288

- Decreto 1775 de 3 de agosto de 1990, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, Ley 91 de 1989.
- Decreto 3752 de 22 de diciembre de 2003, por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Las prestaciones sociales se liquidarán en estricto orden de radicación y se enviarán a la sociedad fiduciaria encargada del manejo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio dentro de los términos establecidos por la ley.
- Los recursos de reposición interpuestos frente a la liquidación de las prestaciones sociales y económicas, serán solucionados por la Secretaría de Educación siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin, una vez resueltos se enviarán a la sociedad fiduciaria encargada del manejo del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, para su revisión y visto bueno para su posterior entrega al docente.
- Las reuniones del Comité Regional de Prestaciones deberán contar siempre con la presencia del profesional universitario de personal y un delegado o el Secretario de Despacho de la Secretaría de Educación.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del subproceso" y teniendo en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01 Archivo de gestión.
- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos N01.02 Acciones correctivas y N01.03 Acciones preventivas.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 199 de 288

- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.
- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la fórmula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
- Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los subprocesos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado, todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

SUBPROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA ORIGEN	INSUMOS (ENTRADAS)
Comunidad Educativa	Solicitud de reconocimiento de prestaciones Resolución de pago firmada o recursos de no aceptación de resolución de pago Reclamación o queja del servicio de salud

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 200 de 288

SUBPROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA ORIGEN	INSUMOS (ENTRADAS)
H07.02. Generación de certificados	Certificado salarial Certificado de historia laboral
Fiduciaria	Expediente con resolución de pago
Comité regional de prestaciones sociales	Informe de auditoría médica
N01.04 Control de producto no conforme	Producto conforme

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

SUBPROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA DESTINO	PRODUCTOS (SALIDAS)
H07.02. Generación de certificados	Solicitud de certificados
Fiduciaria	Expediente de prestaciones sociales y económicas Resolución de pago firmada.
Comunidad Educativa	Notificación de resolución de pago
Comité regional de prestaciones sociales	Reclamación o queja del servicio de salud
H07.01. Actualización del sistema de información	Resolución de reconocimiento de prestaciones
N01.04 Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

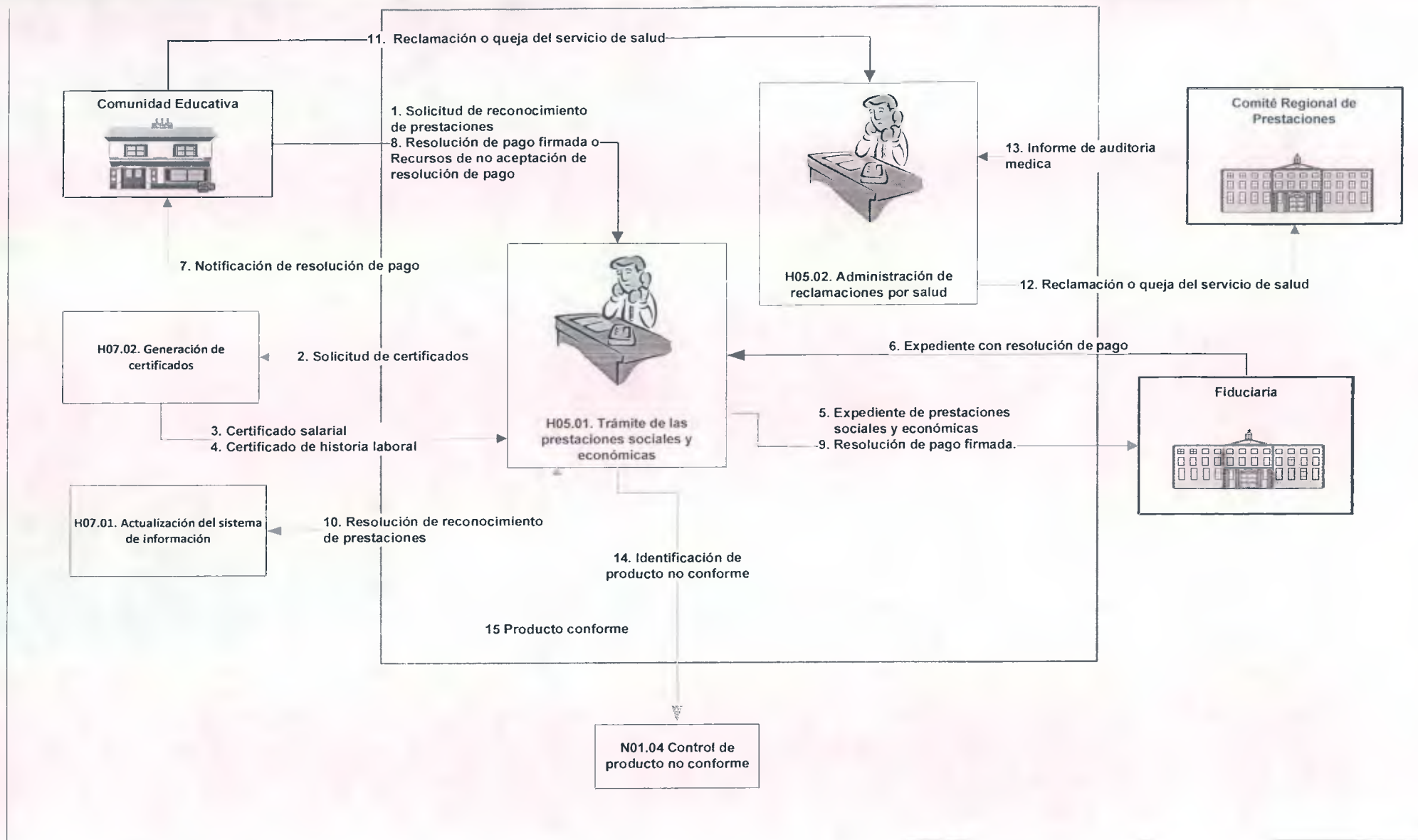
 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 201 de 288

PRODUCTOS

SUBPROCESO / DEPENDENCIA / ÁREA DESTINO	PRODUCTOS (SALIDAS)
H07.02. Generación de certificados	Solicitud de certificados
Fiduciaria	Expediente de prestaciones sociales y económicas Resolución de pago firmada.
Comunidad Educativa	Notificación de resolución de pago
Comité regional de prestaciones sociales	Reclamación o queja del servicio de salud
H07.01. Actualización del sistema de información	Resolución de reconocimiento de prestaciones
N01.04 Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

INDICADORES

CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H05.001	TIEMPO PROMEDIO DE TRÁMITE DE RECONOCIMIENTO DE PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS
H05.002	NÚMERO DE REUNIONES DEL COMITÉ DE PRESTACIONES SOCIALES

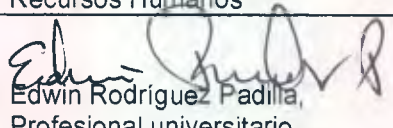


SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR					
PROCESO H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL					
HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO					
DEFINICIÓN DEL INDICADOR					
Código del Indicador	H05.001	Nombre del indicador	Tiempo promedio de trámite de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas	Tipo de indicador	Proceso
				Tablero Indicadores	NO
Objetivo del indicador	Monitorear el número de días que toma el trámite de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas		Pertinencia del Indicador	Determinar el tiempo promedio de la generación de certificados salariales, laborales y la proyección de la resolución de reconocimiento hasta su envío a la sociedad fiduciaria y el tiempo de trámite de notificación desde la recepción de la resolución de pago.	
Unidad de medida	Días		Definición de variables de la Fórmula	FS: Fecha de Solicitud de reconocimiento de prestación FE: Fecha de Envío a la sociedad fiduciaria FRF: Fecha de recepción de la resolución de pago de la fiduciaria FN: Fecha de Notificación TS: Total solicitudes	
Fórmula para su Cálculo	$(\sum (FE - FS) + \sum (FN - FRF)) / TS$		Aspectos metodológicos	La información debe tomarse del sistema de información suministrado por la sociedad fiduciaria para llevar el control de la recepción de la solicitud, fecha de envío a la fiduciaria, y desde la recepción de la resolución de pago hasta su notificación. Se debe realizar el análisis frente al comportamiento histórico del indicador	
Fuente de los datos	Personal		Periodicidad / Fechas de medición	Mensual	
Responsable de generar el indicador	Técnico administrativo de Personal (Prestaciones, HV y escalafón)		Responsable del seguimiento del indicador	Profesional universitario de Recursos Humanos (planta, nombramiento, inducción)	
Línea de base		Meta		Rangos de evaluación	

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR					
PROCESO H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL					
HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO					
DEFINICIÓN DEL INDICADOR					
Código del Indicador	H05.002	Nombre del indicador	Número de Reuniones del Comité de Prestaciones Sociales	Tipo de indicador	Proceso
				Tablero Indicadores	NO
Objetivo del indicador	Determinar la cantidad de quejas tramitadas y solucionadas con respecto a la prestación de los servicios de salud		Pertinencia del Indicador	Determinar que tan eficiente esta siendo la prestación de los servicios de salud por parte de la entidad contratada, como también las respuestas a los requerimientos de atención realizados por la SE y el comité regional de prestaciones sociales.	
Unidad de medida	Porcentaje		Definición de variables de la Fórmula	NRCPS: Número de Reuniones del Comité de Prestaciones Sociales	
Fórmula para su Cálculo	NRCPS		Aspectos metodológicos	El número de quejas recibidas se toma de atención al ciudadano, el numero de quejas tramitadas y solucionadas es una información que debe ser provista por el Fondo Regional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	
Fuente de los datos	Personal		Periodicidad / Fechas de medición	Mensual	
Responsable de generar el indicador	Técnico administrativo de Personal		Responsable del seguimiento del indicador	Profesional universitario de Recursos Humanos	
Línea de base		Meta		Rangos de evaluación	

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 202 de 288

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	08/11/06	Germán Oliva	Elaboración del documento
2.0	07/2013	Amelia Cerchar Mejía, Auxiliar de Prestaciones Sociales.	Modificación de Indicadores
	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
3.0.	03/2018	 Edwin Rodríguez Padilla, Profesional universitario	Actualización del documento
		 Amelia Cerchar Mejía, Técnico de Prestaciones Sociales	
		 Davis José Salinas Díaz Profesional Universitario de Recursos Humanos	

Aprobado por:


Yoleine Rodríguez Granados
Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar
Fecha: 08/03/2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 203 de 288

GOVERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL

H05.01. TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

Marzo 2018

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 204 de 288

1. OBJETIVO

Establecer los medios necesarios para el trámite, liquidación, reconocimiento y notificación de las prestaciones sociales y económicas de los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

2. ALCANCE

Inicia desde la recepción y radicación de la solicitud de reconocimiento de la prestación económica y social del docente, hasta que la Fiduciaria ordena el pago de la prestación que conlleva al desembolso de los recursos, luego se archiva el expediente según lo establecido en el subproceso H07.01 Actualización del sistema de información. Incluye la elaboración de la resolución de reconocimiento de la prestación, de conformidad con el Decreto 2831 de 2005, reglamentario de la Ley 91 de 1989; el visto bueno dado por la fiduciaria a la resolución, según el decreto 2831 de 2005, para el posterior pago de la prestación una vez surtida la notificación al docente por parte de la SE, de conformidad con la Ley 962 de julio 8 de 2005.

3. RESPONSABLE

Profesional de recursos humanos
Técnico de recursos humanos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 6ª de 1945. Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre convenciones de trabajo, asociaciones profesionales, conflictos colectivos y jurisdicción especial del trabajo.	Congreso de Colombia	19 de Febrero de 1945
Ley 65 de 1946. Por la cual se modifican las disposiciones sobre cesantía y jubilación y se dictan otras.	Congreso de Colombia	20 de diciembre de 1946

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 205 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 12 de 1975. Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre régimen de pensiones de jubilación.	Congreso de Colombia	16 de Enero de 1975
Ley 4 de 1976. Por la cual se dictan normas sobre materia pensional de los sectores público, oficial, semioficial y privado y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	21 de Enero de 1976
Ley 33 de 1985. Por la cual se dictan algunas medidas en relación con las cajas de previsión y con las prestaciones sociales para el sector público.	Congreso de Colombia	29 de Enero de 1985
Ley 71 de 1988. Por la cual se expiden normas sobre pensiones y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	19 de diciembre de 1988
Ley 91 de 1989. Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	Congreso de Colombia	29 de diciembre 1989
Ley 50 de 1990. Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo.	Congreso de Colombia	28 de diciembre de 1990
Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de diciembre de 1993
Ley 797 del 29 de enero de 2003. Por el cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales	Congreso de Colombia	29 de enero de 2003
Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. Título VIII, Dirección, administración inspección y vigilancia.	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994
Ley 244 de 1995. Por medio de la cual se fijan términos para el pago oportuno de cesantías para los servidores públicos, se establecen sanciones.	Congreso de Colombia	29 de Diciembre de 1995

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 206 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 344 de 1996. Por la cual se dictan normas tendientes a la racionalización del gasto público, se conceden unas facultades extraordinarias y se expiden otras disposiciones.	Congreso de Colombia	27 de diciembre de 1996
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01/01) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros. Capítulo III de las instituciones educativas, los rectores y los recursos.	Congreso de Colombia	21 de diciembre de 2001
Ley 812 de 2003. Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2003-2006, hacia un Estado comunitario.	Congreso de Colombia	26 de junio de 2003
Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Congreso de Colombia	8 de Julio de 2005
Decreto 1160 de 1947. Sobre auxilio de cesantía.	Presidencia de la República de Colombia	28 de mayo de 1947
Decreto 1045 de 1978. Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	Presidencia de la República de Colombia	7 de junio de 1978
Decretos 3135 de 1968. Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Diciembre de 1968

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 207 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1848 de 1969. Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Noviembre de 1969
Decreto 224 de 1972. Por el cual se dictan normas relacionadas con el ramo docente.	Presidencia de la República de Colombia	2 de Febrero de 1972
Decreto 1160 de 1989. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 71 de 1988.	Presidencia de la República de Colombia	2 de Junio de 1989
Decreto 1775 de 1990. Por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de que trata la Ley 91 de 1989.	Presidencia de la República de Colombia	3 de Agosto de 1990
Decreto 3752 de 2003. Por el cual se reglamentan los artículos 81 parciales de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	22 de diciembre de 2003
Decreto 2831 de 2005. Por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	16 de Agosto de 2005
Formatos de solicitud de prestaciones sociales y cartillas instructivas.	Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Vigentes
Manual operativo para el trámite de prestaciones económicas.	Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Vigentes

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 208 de 288

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Recursos Humanos	Recibir y dar trámite a las solicitudes de las prestaciones sociales y dar una segunda firma a la resolución de reconocimiento. Generar los certificados de historia laboral y salarial para el trámite de prestaciones sociales.
Despacho SE	Refrendar las resoluciones de reconocimiento de prestaciones sociales.
Atención al Ciudadano	Recibir y radicar las solicitudes de prestaciones sociales

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Sociedad fiduciaria	Aprobar los proyectos de resoluciones de reconocimiento y realizar los trámites de pago de las prestaciones sociales.
Entidades del Estado	Oficios y resoluciones de aprobación de cuotas partes y certificados de tiempo de servicio y salarios.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Solicitud de prestaciones sociales y documentos	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones, HV y	Medio físico en carpeta de expediente de prestaciones	Historia laboral	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 209 de 288

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
soporte. (1)	escalafón) de Recursos Humanos	sociales			
Resolución de pago (1)	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones, HV y escalafón) de Recursos Humanos	Medio físico en carpeta de expediente de prestaciones sociales	Historia laboral	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
Certificado salarial (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H07.02. Generación de certificados				
Certificado Historia laboral (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H07.02. Generación de certificados				

5. CONTENIDO

H05.01 TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS

1. Recibir y revisar solicitud: el funcionario del área de Recursos Humanos de la SE, recibe del proceso E01.01 Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes; las solicitudes de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas. Revisar y verificar el tipo de solicitud frente a los documentos soportes necesarios.

E01.01 Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes: El funcionario de Atención al Ciudadano recibe la solicitud de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas en los formatos de solicitud de la prestación establecidos por la entidad fiduciaria según decreto 2831 de 2005, revisa y verifica el tipo de solicitud frente a los documentos soportes necesarios (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC). Cuando el docente no presente la documentación completa

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 210 de 288

se le informa directamente para que aporte los documentos faltantes y se pueda dar inicio a su trámite.

2. Radicar solicitud: el funcionario del área de Recursos Humanos contando con la información completa radica las solicitudes de prestaciones económicas presentadas por los educadores a nivel nacional, en forma simultánea a través del Sistema de Radicado Único Nacional NURF, en la página web, www.fomag.gov.co.

3. Revisar: el funcionario del área de Recursos Humanos revisa la documentación aportada por el docente y siempre que se reúnan los requisitos exigidos para cada prestación.

4. Realizar sustanciación: El funcionario del área de Recursos Humanos de la SE, procede a liquidar, sustanciar y elaborar el proyecto de Acto Administrativo, para su envío dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la radicación de la solicitud, a la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio para su aprobación.

5. Suscribir: el Acto Administrativo de reconocimiento de la Prestación que deba pagar el Fondo, previa aprobación de la entidad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, según lo establecido en las leyes 91 de 1989 y 962 de 2005 y las normas que las adicionen o modifiquen y surtir los trámites administrativos a que haya lugar en los términos y con las formalidades y efectos previstos en la ley.

6. Remitir: a la Sociedad Fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, copia de los Actos Administrativos de reconocimiento de prestaciones sociales a cargo de este, junto con la respectiva constancia de ejecutoria para efectos de pago y dentro de los tres días siguientes a que estos se encuentren en firme.

Igual trámite se surtirá para resolver los recursos que sean interpuestos contra las decisiones adoptadas de conformidad con el procedimiento establecido por el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y aquellas que modifiquen decisiones que con anterioridad se hayan adoptado respecto del reconocimiento de prestaciones a cargo del Fondo.

Sin perjuicio de la responsabilidad administrativa, disciplinaria, fiscal y penal a que pueda haber lugar, las resoluciones que se expidan por parte de la autoridad territorial, que reconozcan prestaciones sociales que deba pagar el Fondo Nacional de Prestaciones

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 211 de 288

Sociales del Magisterio, sin la previa aprobación de la sociedad fiduciaria encargada del manejo y administración de los recursos de tal Fondo, carecerán de efectos legales y no prestarán mérito ejecutivo.

7. Publicar: los avisos para trámite de prestaciones causadas por docentes fallecidos. Actividad que se realiza previo envío del expediente a la entidad Fiduciaria y una vez vencido el término legal.

8. Notificar: al docente del Acto Administrativo en la oficina del Servicio de Atención al Ciudadano de la SED, controlando términos de ejecutoria por el funcionario del área de Recursos Humanos.

9. Recepcionar: estudiar recursos, revocatorias, cumplimiento de fallos y otras solicitudes de los docentes remitirlos a la fiduciaria para lo de su competencia.

10. Responder: a despachos judiciales sobre copias de expedientes de prestaciones de docentes con el apoyo de los funcionarios del área de jurídica y administración de hojas de vida de la SED.

11. Archivar el expediente: El funcionario del área de Recursos Humanos de la SE, archiva los documentos dejando original de la resolución y se anexan al expediente de prestaciones sociales, siguiendo el procedimiento establecido en el proceso N02.01. Archivo de gestión, para que finalmente se lleve al archivo de la SE, de acuerdo al proceso H07.01. Actualización de hojas de vida.

12. Atender: tutelas relacionadas con los trámites de competencia de la SED y responder por los expedientes que se encuentran en trámite en la SED.

Atender: derechos de petición y solicitud de información en los trámites de competencia de la SED.

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo H05.01 Trámite de las prestaciones sociales y económicas



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO : H05. Manejo del fondo prestacional

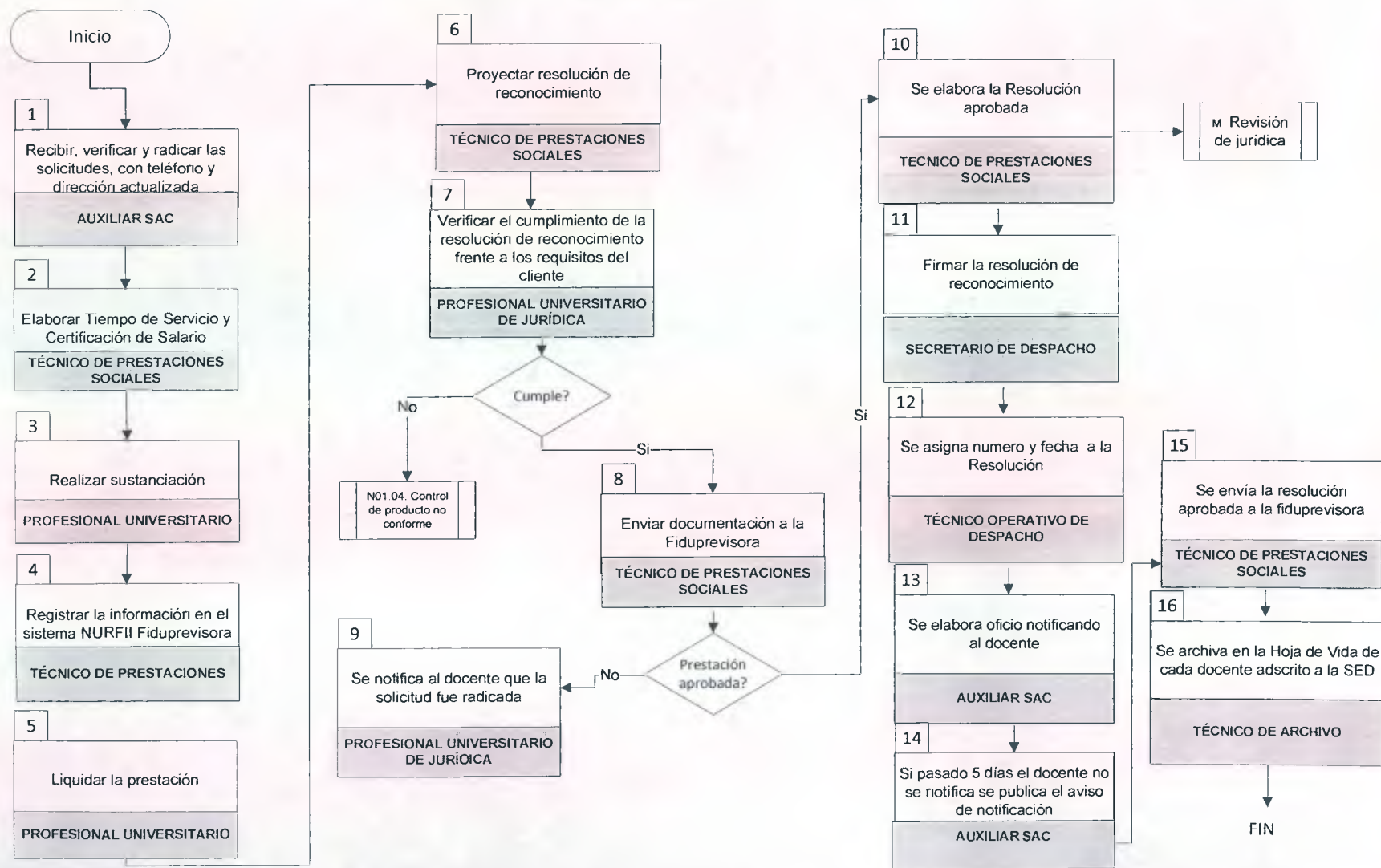
SUBPROCESO: H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas.

ELABORÓ: LIZETH MONSALVE SALAZAR

REVISÓ: YOLEINE RODRIGREZ Fecha:08-03-2018

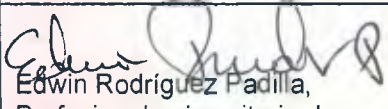
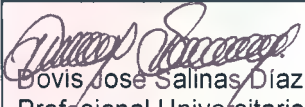
Página:1/2

PERSONAL

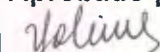


 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 212 de 288

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	14/03/2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación del documento de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Educación.
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a las necesidades de la Secretaría de Educación.
3.0	04/2011	Amelia Cerchar Mejía, Auxiliar de Prestaciones Sociales.	Identificación del documento
4.0	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
5.0	03/2018	 Edwin Rodríguez Padilla, Profesional universitario de Prestaciones Sociales.	Actualización del documento
		 Amelia Cerchar Mejía, Técnico de Prestaciones Sociales	
		 Davis José Salinas Díaz Profesional Universitario de Recursos Humanos	
		Lizeth Tatiana Monsalve Salazar, profesional de planeación	

Aprobado por:



Yelaine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 08/03/2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 213 de 288

GOVERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL

H05.02 ADMINISTRACIÓN DE RECLAMACIONES POR SALUD

Marzo 2018

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 214 de 288

1. OBJETIVO

Establecer los procedimientos necesarios para gestionar las reclamaciones por los servicios medico asistenciales que presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones del Magisterio.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la atención de la reclamación del docente afiliado por los servicios medico asistenciales y finaliza con el seguimiento que hace el Comité sobre la auditoría médica.

3. RESPONSABLE

Profesional de recursos humanos
Profesional de prestaciones sociales
Técnico de prestaciones sociales

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de diciembre de 1993
Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación. Título VIII, Dirección, administración inspección y vigilancia.	Congreso de Colombia	8 de febrero de 1994
Ley 962 de 2005, por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos	Congreso de Colombia	8 de Julio de 2005

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 215 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.		
Decretos 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Diciembre de 1968
Decreto 1848 de 1969, por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	20 de Noviembre de 1969
Decreto 1775 de 1990, por el cual se reglamenta el funcionamiento del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio de que trata la Ley 91 de 1989.	Presidencia de la República de Colombia	3 de Agosto de 1990
Decreto 2831 de 2005, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	16 de Agosto de 2005
Cartilla nuevo modelo de salud para el magisterio.	Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio	Vigentes

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Recursos Humanos	Atender las reclamaciones por los servicios medico asistenciales a los docentes.

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 216 de 288

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Fiduciaria	Ejecutar las auditorías médicas a las Entidades prestadoras del servicio de salud, tomar decisiones sobre el cambio o continuidad del servicio de salud contratado con determinada EPS o IPS.
Entidad contratista del servicio de salud (EPS o IPS)	Prestar el servicio de salud.
Comité regional de prestaciones sociales	Elaborar el informe de auditoría médica para ser entregado a la fiduciaria y realizar el seguimiento del mismo.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Solicitud de reclamación sobre el servicio de salud prestado a los docentes (1)	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones, HV y escalafón) de Recursos Humanos	Medio físico	Archivo de gestión de Recursos Humanos	Según Tablas de retención documental del ET	Expediente de prestaciones sociales en Hoja de vida y al archivo de gestión
Informe de auditoría médica (2)	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones, HV y escalafón) de Recursos Humanos	Carpeta marcada y debidamente foliada	Archivo de gestión de Recursos Humanos	Según Tablas de retención documental del ET	Archivo central

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 217 de 288

5.CONTENIDO

H05.02 ADMINISTRACIÓN DE RECLAMACIONES POR SALUD

- 1. Recibir y radicar la reclamación:** El funcionario de Recursos Humanos de la SE, recibe la reclamación de los servicios de salud a través de los medios establecidos en la SE. Se radican todas las solicitudes de reclamación en el sistema de información de seguimiento documental, para su posterior trámite, a través de correspondencia.
- 2. Revisar y trasladar la reclamación:** El funcionario de Recursos Humanos de la SE, revisa la reclamación, da el visto bueno en el sistema de información de seguimiento documental y envía un informe de las reclamaciones que se deben tratar en el Comité Regional de Prestaciones Sociales.
- 3. Analizar el tipo de reclamación y determinar si se audita:** El Comité Regional de Prestaciones Sociales (Comité conformado por: Secretario de Despacho de la SE o su delegado, funcionario de Recursos Humanos de la SE, un representante de la asociación sindical de educadores (docente), un representante de la asociación de Rectores (Rector)) analiza el tipo de reclamación. Si encuentra que el caso amerita auditoría médica, continúa con la actividad 4 y solicita a la Fiduciaria para que intervenga a través de la auditoría a la entidad contratista del servicio de salud. Si la reclamación no amerita una auditoría médica al servicio de salud prestado, se solicita a la empresa o entidad contratista del servicio de salud que atienda de forma inmediata la reclamación del docente.
- 4. Elaborar informe:** El Comité Regional de Prestaciones Sociales elabora un informe de auditoría médica para remitirlo a la fiduciaria y esta a su vez ejecute la auditoría médica en la entidad contratista prestadora del servicio de salud.
- 5. Recibir informe y efectuar seguimiento:** El Comité Regional de Prestaciones Sociales recibe el informe presentado por la auditoría médica de la fiduciaria e inicia el seguimiento a dicho informe, con el fin de analizar el comportamiento de la empresa o entidad contratista del servicio de salud (EPS o IPS) y emitir el concepto de revalidación o negación de la adquisición del servicio con dicha empresa.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 218 de 288

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	14/03/2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación del documento de acuerdo a las necesidades de la secretaría de educación y a algunos lineamientos de la legislación colombiana.
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a las necesidades de la secretaría de educación y a algunos lineamientos de la legislación colombiana.
3.0	04/2011	Amelia Cerchar Mejía, Auxiliar de Prestaciones Sociales.	Identificación del documento
4.0	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
5.0 03/2018		Lizeth Monsalve Salazar, profesional universitario	Elaboración del documento
		Doris José Salina Díaz, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento

Aprobado por:

Yoleine
Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 219 de 288

GOBERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H06. ADMINISTRACION DE LA NÓMINA

Marzo 2018

 DEPARTAMENTO DE CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 220 de 288

1. OBJETIVO

Analizar, aprobar e ingresar al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® Versión Web, las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los servidores docentes y administrativos y archivar en la carpeta de historias laborales los soportes de actos administrativos cuando sea necesario.

Emitir el reporte de nómina, con el fin de revisarla y aprobarla y generar e imprimir los reportes de nómina para la cancelación de salarios y prestaciones del personal de la SED.

2. ALCANCE

Este subproceso inicia con la recepción de los actos administrativos que reflejan las novedades administrativas y laborales de personal, analizando previamente la cantidad y calidad de los documentos presentados como insumos para el subproceso en cuestión, su ingreso al sistema Humano versión web, para afectación del pago, su revisión, corrección en los casos necesarios, se pasa a la liquidación de la nómina, corrección de inconsistencias y errores, continua con la liquidación de la nómina que comprende la impresión de reportes, su aprobación y entrega al proceso J01.02. Ejecutar presupuesto y termina con el envío de los soportes a las hojas de vida de los funcionarios de acuerdo a la ley de archivo 594 del 2000.

3. RESPONSABLES

Profesional Universitario de nómina
 Profesional Universitario de recursos humanos
 Profesional Universitario de planta
 Técnico de recursos humanos

4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

- Ley 70 de 19 de diciembre de 1988, por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.
- Ley 91 de 29 de diciembre 1989. Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 221 de 288

- Ley 100 de 23 de diciembre de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.
- Ley 165 de 24 de diciembre de 1941, sobre protección al salario.
- Ley 715 de 21 de diciembre de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.
- Ley 755 de 23 de julio de 2002. Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.
- Ley 776 de 17 de diciembre de 2002. Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.
- Ley 789 de 27 de diciembre de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.
- Decreto ley 2351 de 4 de septiembre de 1965. Por el cual hacen unas reformas al Código Sustantivo del Trabajo.
- Decreto 3135 de 26 de diciembre de 1968. Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.
- Decreto 3148 del 26 de diciembre de 1968. Por el cual se adiciona el Decreto Número 3135 de 1968.
- Decreto 1848 de 4 de noviembre de 1969. Por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.
- Decreto 663 del 10 de abril de 1974. Por el cual se determina las asignaciones del personal de planteles nacionales dependientes del Ministerio de Educación Nacional.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 222 de 288

- Decreto 1042 de 7 de junio de 1978. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondiente a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 1045 del 7 de junio de 1978. Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.
 - Decreto 710 de abril de 1978. Bonificación por servicios prestados.
- Decreto Ley 2277 de 24 de septiembre de 1979. Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.
 - Decreto 451 del 23 de febrero de 1984. Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional.
- Decreto 1158 de 3 de junio de 1994. Por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.
 - Decreto 1724 de 4 de julio de 1997. Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado.
 - Decreto 1381 del 26 de mayo de 1997. Por medio del cual se establece la prima de vacaciones para los docentes de los servicios de Educativos Estatales.
- Decreto Ley 1278 de 19 de junio de 2002. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.
- Decreto 3222 de 10 de noviembre de 2003. Por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.
- Decreto 1171 de 19 de abril de 2004. Por el cual se reglamenta el inciso 6 del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con los estímulos para los docentes y

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 223 de 288

directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en áreas rurales de difícil acceso.

- Decreto 4361 del 22 de diciembre de 2004. Por el cual se establece el auxilio de transporte.
- Decreto 4411 del 30 de diciembre de 2004. Por el cual se fijan las escalas de viáticos.
 - Decreto 916 de 30 de marzo de 2005. Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 2739 del 9 de agosto de 2005. Por el cual se modifica el artículo 4° del Decreto 1313 de 2005.
- Decreto 1313 de abril 27 de 2005. Por el cual se establece la remuneración de los servidores públicos, docentes y directivos docentes al servicio del estado en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por el decreto ley 1278 de de 2002 y se dictan otras disposiciones de carácter salarial y prestacional para el sector educativo oficial.
- Decreto 2831 de 16 de agosto de 2005. Por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.
- Decreto 595 de 27 de febrero de 2006. Por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo oficial.
- Guía N° 8. Guía para la administración de los recursos del sector educativo. 2004. 1ra edición.
- Pago de pensiones alimenticias de conformidad con el artículo 411 del código civil, así como para satisfacer las obligaciones legales referentes a la protección de la mujer y de los hijos. En estos casos el salario puede embargarse en un 50%.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 224 de 288

POLÍTICAS DE OPERACIÓN

- Al inicio de la vigencia fiscal deberá desarrollarse el plan de pago de nómina, para cada uno de los meses del año, incluidos los periodos especiales para el pago de primas y vacaciones.
- Estimar los costos relacionados con el pago de la nómina, para la distribución adecuada de recursos y los lineamientos de inversión.
- El profesional universitario encargado de nómina, debe generar el cronograma anual de nómina, teniendo en cuenta el concepto del profesional universitario encargado de recursos humanos para establecer las fechas mes a mes en que se van a efectuar las actividades de nómina e informarles a los establecimientos educativos, municipios, cooperativas y entidades bancarias del estado del mismo para que reporten a tiempo las novedades correspondientes. Este cronograma debe estar avalado por el Secretario de Despacho de la SE y Profesional universitario encargado de nómina.
- Las novedades laborales que no lleguen dentro de las fechas establecidas en el cronograma, se verán reflejadas en la liquidación en el período siguiente a su reporte.
- Se deben realizar auditorías internas al proceso de nómina, utilizando muestras aleatorias, donde se puedan evaluar diferentes aspectos de la misma, novedades, personal vigente, liquidación de conceptos, entre otros.
- La Secretaría de Educación debe brindar capacitación continua a los empleados en la normatividad vigente, modificaciones, o adiciones de los distintos Decretos que tengan relación con el proceso.
- Los establecimientos educativos considerados como área rural de difícil acceso deben ser revisados y certificados anualmente por un Representante del Ente territorial, y un representante del municipio a donde pertenezca el establecimiento educativo catalogado como tal para que pueda ser parametrizada la nómina cada año con esta información.
- No se deben autorizar descuentos por libranzas al personal que tengan menos de un año de vinculación con la Secretaría de Educación.
- Las libranzas solo se autorizarán para cooperativas aprobadas por DANSOCIAL, y entidades bancarias del estado, para las existentes con casas comerciales se

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 225 de 288

suspenderá el ingreso de nuevos descuentos y se finalizará el convenio una vez se termine con el pago total de las obligaciones.

- La liquidación de la nómina debe hacerse con base en un manual de liquidación validado previamente por las áreas encargadas de recursos humanos y jurídica y debe ser actualizado cada vez que sea necesario.
- La nómina debe ser operada con base en los subprocesos que para tal efecto determine la reingeniería.
- El soporte para los reconocimientos prestacionales que deben reposar en las historias laborales.
- Se deben generar periódicamente actualizaciones de las historias laborales y los datos en el sistema de nómina.
- Se deben calcular de manera anual los costos mensualizados de nómina y ajustarlos permanentemente.
- Apoyar el proceso de liquidación de novedades, con base en una matriz única de trámites.
- Establecer un formato y período para remitir novedades de nomina por parte de los rectores que permitan sustentar los pagos ordenados.
- Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del subproceso" y teniendo en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01 Archivo de gestión.
- Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos N01.02 Acciones correctivas y N01.03 Acciones preventivas.
- La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la Secretaría, debe ser desarrollado por los

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 226 de 288

responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.

- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la fórmula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
- Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los subprocesos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado, todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso G02. Gestionar comunicaciones institucionales.

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
H02.04. Nombramiento de personal	Hoja de vida función pública y documentos soporte Listado de personal nombrado Acta de posesión Acta de inicio de labores Certificado de inducción
H01.03. Administrar las novedades de	Acto administrativo de novedad de personal con soportes

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 227 de 288

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
planta de personal	
H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente	Resolución de inscripción, actualización o ascenso en escalafón
H04.02. Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa	Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa
H03.01. Evaluación del desempeño	Reporte de evaluación del desempeño. Acto administrativo de insubsistencia de nombramiento
H03.02. Capacitación y Bienestar	Acto administrativo de reconocimiento de incentivos
Cooperativas y Entidades bancarias del Estado	Libranzas
Entidades Competentes	Embargos y desembargos
Establecimiento Educativo	Horas extras
Fiduciaria	Reglamentación e información general
Entidades de seguridad social	Reglamentación e información general
Entidades financieras	Formatos de archivos planos
Cajas de compensación	Reglamentación e información general
N01.04. Control de producto no conforme	Producto conforme

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 228 de 288

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Proceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Establecimiento Educativo	Inconsistencia de novedades
J01.02. Ejecutar presupuesto	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Documentación soporte
H07.01. Actualización del sistema de información	Formato único de hoja de vida función pública con soportes Decreto de nombramiento Acta de posesión Acta de inicio de labores Certificado de inducción Oficio de no asistencia a inducción Actos administrativos de novedades de planta de personal Acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes Acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa Acto administrativo de insubsistencia nombramiento.
Fondo Nacional del Ahorro	Reportes al Fondo Nacional del Ahorro
Fiduciaria	Informe de novedades tramitadas
N01.04. Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 229 de 288

PRODUCTOS

Proceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Establecimiento Educativo	Inconsistencia de novedades
J01.02. Ejecutar presupuesto	Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal Documentación soporte
H07.01. Actualización del sistema de información	Formato único de hoja de vida función pública con soportes Decreto de nombramiento Acta de posesión Acta de inicio de labores Certificado de inducción Oficio de no asistencia a inducción Actos administrativos de novedades de planta de personal Acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes Acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa Acto administrativo de insubsistencia nombramiento.
Fondo Nacional del Ahorro	Reportes al Fondo Nacional del Ahorro
Fiduciaria	Informe de novedades tramitadas
N01.04. Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

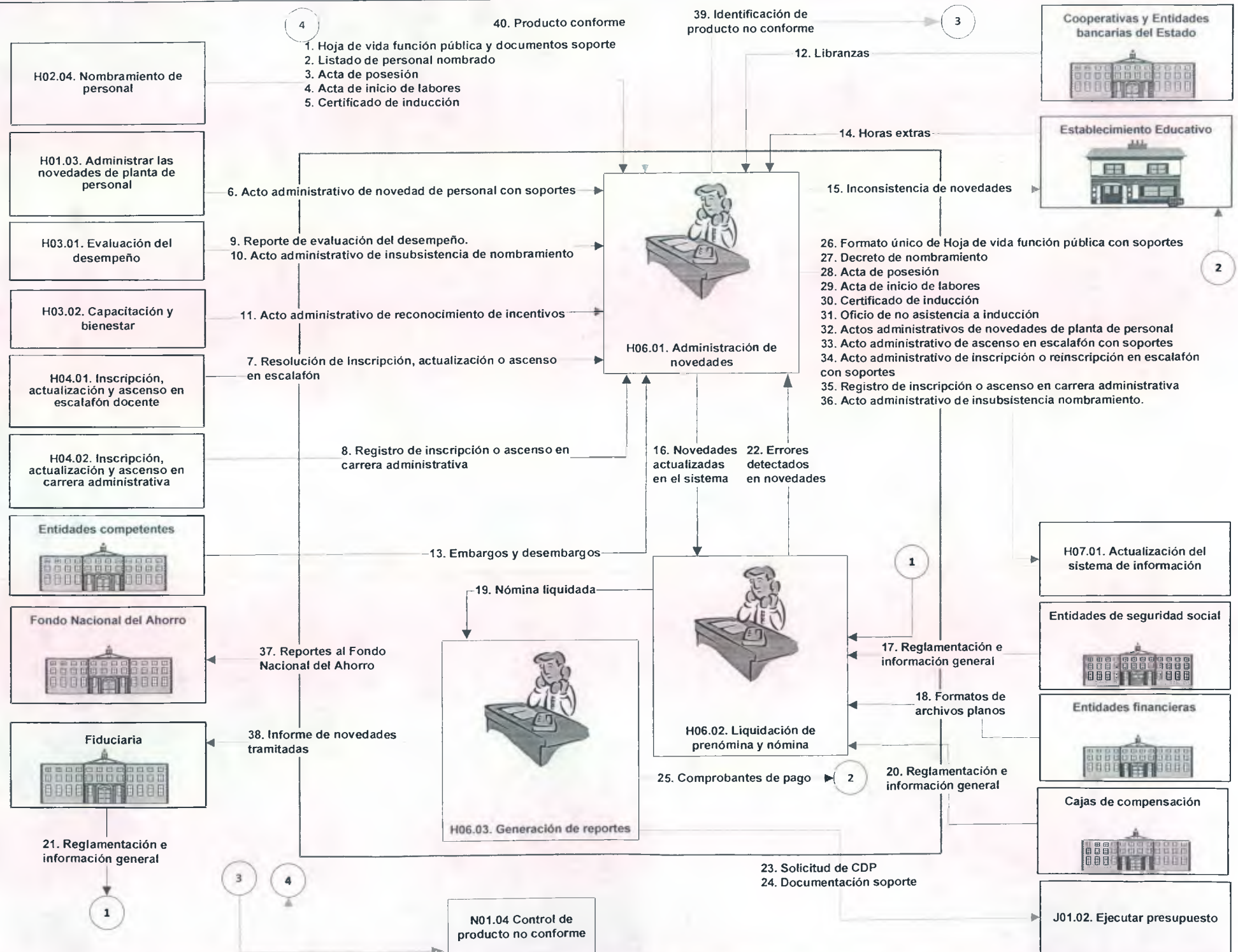
 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 230 de 288

INDICADORES

CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H06.001	PARTICIPACIÓN DE NOVEDADES POR CONCEPTOS

DIAGRAMA SIPCO

Este documento permite conocer en forma gráfica y descriptiva la composición del proceso, así mismo, dentro de la caracterización se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que lo rigen.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR
PROCESO H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA
HOJA DE VIDA DE INDICADORES POR PROCESO

DEFINICIÓN DEL INDICADOR

Código del Indicador	H06.001	Nombre del indicador	Participación de novedades por conceptos	Tipo de indicador	Proceso
				Tablero Indicadores	NO
Objetivo del indicador	Cuantificar las novedades por los cuales la nomina ha sido afectada, para tomar decisiones administrativas y gerenciales		Pertinencia del Indicador	Tomar medidas y generar planes de acción con el fin de procesar cada una de las novedades que afectan la nómina, teniendo en cuenta su procedencia, así como la implementación de políticas que permitan garantizar el cumplimiento de los cronogramas de pago establecidos.	
Unidad de medida	Porcentaje		Definición de variables de la Fórmula	TNR: Total de novedades recibidas. TNCM: Total de novedades capturadas en el mes.	
Fórmula para su Cálculo	(TNCM/ TNR) * 100		Aspectos metodológicos	Se debe realizar la desagregación por cada una de las novedades que se ingresan al sistema y afectan la nómina. La información puede recolectarse de sistema de información de seguimiento documental y la información del sistema de información de nómina. Se debe llevar el registro histórico del total de novedades ingresadas en cada periodo y por funcionario. Esta información debe analizarse frente a sus históricos para identificar su comportamiento en cada uno de los periodos del año.	
Fuente de los datos	Nómina		Periodicidad / Fechas de medición	Mensual	
Responsable de generar el indicador	Técnico administrativo u operativo de Nómina		Responsable del seguimiento del indicador	Profesional universitario de Nómina	
Línea de base		Meta		Rangos de evaluación	

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 231 de 288

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4 de abril de 2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16 de Julio de 2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del sistema de información – Humano versión web- y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	07/2013	Lina María Calderón López, Profesional Universitario de Nómina SED Cesar	Actualización del documento
		Edwin Rodríguez, Profesional Universitario	
		Mercedes Magola Pérez, Técnico de Recursos Humanos	
		María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	
4.0 03/2018		Lina María Calderón López, Profesional Universitario de Nómina SED Cesar	Elaboración de documento <i>Srl.</i>
		Luis Márquez, profesional Universitario	Actualización de documentos <i>Luis Márquez</i>
		María Fernanda Mosquera, Profesional de recursos humanos	Actualización de documentos <i>MARIA FM MOSQUERA</i>
		<i>Doris José Salina Díaz</i> Doris José Salina Díaz, profesional de recursos humanos	Actualización de documentos

Aprobado por:

Yolaine

Yolaine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 232 de 288

GOBERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

H06.01. ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES

Marzo 2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 233 de 288

1. OBJETIVO

Analizar, aprobar e ingresar al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® Versión Web, las novedades que afecten la liquidación de salarios y prestaciones de los servidores docentes y administrativos y archivar en la carpeta de historias laborales los soportes de actos administrativos cuando sea necesario.

2. ALCANCE

Este subproceso inicia con la recepción de los actos administrativos que reflejan las novedades administrativas y laborales de personal, analizando previamente la cantidad y calidad de los documentos presentados como insumos para el subproceso en cuestión, su ingreso al sistema Humano versión web, para afectación del pago, su revisión, corrección en los casos necesarios y termina con el envío de los soportes a las hojas de vida de los funcionarios, mediante el proceso H07. Administración de las hojas de vida

3. RESPONSABLES

Profesional universitario de nómina
Profesional universitario de recursos humanos
Profesional universitario de nómina
Técnico de recursos humanos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 165 de 24 de diciembre de 1941, sobre protección al salario.	Congreso de Colombia	24 de Diciembre de 1941
Ley 70 de 1988, por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.	Congreso de Colombia	19 de Diciembre de 1988
Ley 91 de 1989, por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	Congreso de Colombia	29 de Diciembre de 1989
Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de Diciembre de 1993

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 234 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 4 del 18 de mayo de 1992. Mediante la cual se señalan normas, objetivos y criterios que debe observar el gobierno nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del congreso nacional y de la fuerza pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales.	Congreso de Colombia	18 de Mayo de 1992
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de Colombia	21 de Diciembre de 2001
Ley 755 de 2002, por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.	Congreso de Colombia	23 de Julio de 2002
Ley 776 de 2002, por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Congreso de Colombia	17 de Diciembre de 2002
Ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.	Congreso de Colombia	27 de Diciembre de 2002
Ley 797 del 29 de enero de 2003. Por el cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los regímenes pensionales exceptuados y especiales.	Congreso de Colombia	29 de Enero de 2003
Decreto ley 2351 de 1965, por el cual hacen unas reformas al Código sustantivo del trabajo.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Septiembre de 1965
Decretos 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Diciembre de 1968
Decreto 3148 de 1969, por el cual se adiciona el Decreto Número 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	11 de Abril de 1969

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 235 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1848 de 1969, por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Noviembre de 1969
Decreto 1042 de 1978, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondiente a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	7 de Junio de 1978
Decreto 524 del 20 de marzo de 1975. Por el cual se determinan las asignaciones de personal de planteles nacionales dependientes del Ministerio de Educación Nacional.	Presidencia de la República de Colombia	20 de Marzo de 1975
Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	Presidencia de la República de Colombia	7 de Junio de 1978
Decreto Ley 2277 de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.	Presidencia de la República de Colombia	24 de septiembre de 1979
Decreto 451 de 1984, por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del orden nacional.	Presidencia de la República de Colombia	23 de febrero de 1984
Decreto 1661 del 27 de junio 1991. Por el cual se modifica el régimen de prima técnica, se establece un sistema para otorgar estímulos especiales a los mejores empleados oficiales y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	27 de Junio 1991
Decreto 1158 de 1994, por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.	Presidencia de la República de Colombia	3 de Junio de 1994
Decreto 1724 de 1997, por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Julio de 1997

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 236 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 1381 de 1997, por medio del cual se establece la prima de vacaciones para los docentes de los servicios de Educativos Estatales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Mayo de 1997
Decreto 1278 de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.	Presidencia de la República de Colombia	19 de Junio de 2002
Decreto 1073 del 24 de mayo de 2002. Por el cual se reglamentan las leyes 71 y 79 de 1988 y se regulan algunos aspectos relacionados con los descuentos permitidos a las mesadas pensionales.	Presidencia de la República de Colombia	24 de mayo de 2002
Decreto 3222 de 2003, por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.	Presidencia de la República de Colombia	10 de Noviembre de 2003
Decreto 3752 del 22 de diciembre de 2003. Por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la ley 812 de 2003. 18 parcial de la ley 715 de 2001 y la ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	22 de Diciembre de 2003
Decreto 2341 del 19 de agosto de 2003. Por el cual se reglamenta parcialmente el artículo 81 de la Ley 812 del 2003.	Presidencia de la República de Colombia	19 de Agosto de 2003
Decreto 1171 de 2004, por el cual se reglamenta el inciso 6 del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en áreas rurales de difícil acceso.	Presidencia de la República de Colombia	19 de Abril de 2004
Decreto 4361 de 2004, por el cual se establece el auxilio de transporte.	Presidencia de la República de Colombia	22 de diciembre de 2004
Decreto 1465 del 11 de mayo de 2005. Reglamenta el modelo general de operación del nuevo sistema de liquidación y pago de aportes a la seguridad social y parafiscales a través de la planilla integrada	Presidencia de la República de Colombia	11 de mayo de 2005
Decreto 916 de 2005, por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama	Presidencia de la República de Colombia	30 de Marzo de 2005

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 237 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones.		
Decreto 2739 de 2005, por el cual se modifica el artículo 4° del Decreto 1313 de 2005.	Presidencia de la República de Colombia	9 de Agosto de 2005
Decreto 1313 de 2005, por el cual se establece la remuneración de los servidores públicos, docentes y directivos docentes al servicio del estado en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por el decreto ley 1278 de 2002 y se dictan otras disposiciones de carácter salarial y prestacional para el sector educativo oficial.	Presidencia de la República de Colombia	27 de Abril de 2005
Decreto 2831 de 2005, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	16 de Agosto de 2005
Decreto 595 de 2006, por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo oficial.	Presidencia de la República de Colombia	27 de Febrero de 2006
Decreto 1931 12 de junio de 2006. Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la planilla integrada de liquidación de aportes y se modifica parcialmente el Decreto 1465 de 2005.	Presidencia de la República de Colombia	12 de junio de 2006
Resolución 2145 del 22 de junio de 2006. Por el cual se adopta el contenido del formulario único o planilla integrada de liquidación de aportes al sistema de la protección social para pensionados.	Presidencia de la República de Colombia	22 de junio de 2006
Guía N° 8. Guía para la administración de los recursos del sector educativo. 2004. 1ra edición.	Ministerio de Educación Nacional	1era Edición – 2004
Pago de pensiones alimenticias de conformidad con el artículo 411 del código civil, así como para satisfacer las obligaciones legales referentes a la protección de la mujer y de los hijos. En estos casos el salario puede embargarse en un 50%.	Presidencia de la República de Colombia	Vigentes
Ley 1527 de abril de 2012 sus Decretos reglamentarios, entre ellos el Decreto 1455 de 2013,		

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 238 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 1753 de 2015 y Decreto 1348 de 2016, establecieron el marco general que define las facultades, deberes obligaciones de las entidades operadoras, beneficiario y empleados.		
Decreto 1840 de 2015, por el cual se adiciona un Capítulo al Libro 2, Parte 2, Título 2 del Decreto número 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, y se dictan otras disposiciones.		

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Recursos Humanos	Recibir, clasificar, revisar e ingresar las novedades al sistema de información de recursos humanos y nómina. Remitir los actos administrativos al proceso H07. Administración de hojas de vida.
Atención al Ciudadano	Recibir, revisar y radicar las novedades que llegan de los Establecimientos Educativos, bancos, cooperativas, juzgados o cualquier otra entidad interesada.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 239 de 288

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Entidades competentes	Las entidades competentes como juzgados, comisarias de familia y otras entregan las órdenes de embargos y desembargos por nómina.
Cooperativas y entidades bancarias del estado	Entrega el reporte de libranzas.
Establecimiento Educativo	Reporte de horas extras, días no laborados, recargos, compensatorios y ausentismo

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H06.01.F01 Reporte de horas extras	Técnico administrativo u operativo de Nómina	Medio físico en carpeta marcada y debidamente foliada	Archivo de gestión de recursos humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central
Documentos de novedades (1)	Técnico administrativo u operativo de Nómina	Medio físico en carpeta marcada y debidamente foliada	Archivo de gestión de recursos humanos	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central

(1) Son todos los documentos generados en los demás procesos que generan novedades en la nómina.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 240 de 288

5. CONTENIDO

H06.01. ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES

1. Recibir y clasificar novedades: El funcionario del SAC de la SE, recibe los documentos de los procesos:

INTERNO

H01.03. Administrar las novedades de planta de personal. Acto administrativo de novedad de personal con soportes.

H02.04. Nombramiento de personal, los documentos. Hoja de vida función pública y documentos soporte, listado de personal nombrado, acta de posesión, acta de inicio de labores, certificado de inducción.

H03.01. Evaluación del desempeño. Reporte de evaluación del desempeño. Acto administrativo de insubsistencia nombramiento.

H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente. Acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes, Acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes.

H04.02. Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa. Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa.

H03.02. Capacitación y bienestar. Acto administrativo de reconocimiento de incentivos.

EXTERNO

De los Establecimientos Educativos se recibe:

Reporte de horas extras a través del formato H06.01.F02 Reporte de horas extras, recargos, compensatorios, reportes de días no laborados, ausentismo, certificación de inicio de labores por parte del rector y demás novedades que se generen desde el Establecimiento.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 241 de 288

De las entidades competentes recibe los embargos y desembargos. De las cooperativas y entidades bancarias del estado, libranzas. Se verifica que la documentación entregada, este completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC).

Estas novedades se clasifican según el tipo de novedad y diferenciando al personal docente y administrativo.

2. Distribuir novedades: De acuerdo con esto el funcionario del SAC radica la información dentro del personal de recursos humanos responsable de cada novedad.

3. Verificar documentación de la novedad frente a los requisitos del cliente: Cada funcionario del área de Recursos Humanos de la SED, verifica la novedad de acuerdo con la normatividad vigente y los documentos soportes necesarios para su trámite, si no cumple con los requisitos del cliente, ejecutar el subproceso N01.04. Control de producto no conforme, de lo contrario se continúa con la actividad 4.

4. Ingresar novedad: Las novedades son grabadas por cada funcionario del área de Recursos Humanos de la SED que tiene una novedad específica a su cargo, en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® Versión Web, módulo Compensación y Laborales, teniendo en cuenta los siguientes datos del acto administrativo: cédula, novedad, fecha de inicio, duración, tipo de documento, número y fecha del documento más las observaciones que se consideren pertinentes al grabar la novedad. De acuerdo con el tipo de novedad se sigue el procedimiento establecido del manual de usuario y administración del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® Versión Web, para el ingreso de novedades.

5. Verificar novedad: El Profesional de Recursos Humanos de la SED, revisa de manera aleatoria y por usuario del aplicativo, un grupo de novedades para asegurar la calidad de las mismas, además de las novedades que hayan presentado inconvenientes durante su ingreso, confrontando el contenido del acto administrativo contra lo grabado en el sistema y teniendo en cuenta cédula, tipo de novedad, fecha de inicio del evento, duración, número y fecha del acto administrativo.

Si la novedad presenta inconsistencias o requiere ajustes se pasa a la actividad 6. De lo contrario una vez que se finalice el período de ingreso de novedades, se continúa con el proceso H06.02. Liquidación de prenomina y nómina, luego de lo cual continúa con la actividad 7.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 242 de 288

6. Corregir novedad: El funcionario de Recursos Humanos responsable de cada novedad, debe revisar todas las novedades ingresadas por él en el día o días de novedades y corregir todas las novedades que presenten inconsistencias.

7. Remitir actos administrativos a la administración de hojas de vida: Una vez ingresadas y verificadas las novedades en el sistema de nómina, cada funcionario envía las novedades que no se dan por acto administrativo al proceso N02.01. Archivo de gestión, de lo contrario se envían al proceso H07.01. Actualización del sistema de información para la actualización de la hoja de vida del interesado.

PROCEDIMIENTO PARA LAS OPERACIONES DE LIBRANZA Y /O DESCUENTOS DIRECTOS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN DEL DEPARTAMENTO DEL CESAR

La entidad operadora que pretenda tener código de descuento tendrá que estar inscrita en el REGISTRO ÚNICO NACIONAL DE ENTIDADES OPERADORAS DE LIBRANZA, creada en el artículo 14 de la Ley 1527 de 2012, modificada por el artículo 143 de la ley 1753 del 2015, y reglamentada por el decreto 1840 del 16 de septiembre del 2015.

Los descuentos por embargos judiciales priman sobre los descuentos directos por nomina, por consiguiente, sobre el saldo del salario básico, se aplican los demás descuentos como libranzas, créditos, cuotas sindicales de manera proporcional; es importante precisar que el funcionario no debe recibir menos de 50% de los conceptos permanentes devengados en el mes.

Los Códigos no se ceden y para la transparencia de nuestros procesos se solicitan los siguientes documentos:

1. Certificado de Cámara y Comercio (original).
2. Certificado de existencia y representación legal (original).
3. Certificado de Registro Único Nacional de Entidades Operadores de Libranzas (RUNEOL).
4. Certificación de funcionario delegado por el banco para los trámites ante la Secretaría de Educación Departamental
5. Registro de la entidad ante la Superintendencia Financiera, de economía solidaria o Superintendencia de Sociedades.
6. Copia del RUT
7. Fotocopia de la Cédula de ciudadanía del Representante Legal

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 243 de 288

8. Certificación Bancaria Original en la cual contenga el número de cuenta donde se apliquen los futuros pagos.

La Secretaría de Educación Departamental del Cesar, de acuerdo con las normas que regulan la materia, es autónoma para decidir aperturas de códigos de descuentos, y de igual forma si no se entrega la documentación requerida no se puede realizar la apertura del código.

Las entidades Operadoras que requieran la autorización o asignación de código deberán radicar solicitud dirigida a la oficina de Recursos Humanos de la Secretaría de Educación del Departamento del Cesar, del Diez (10) al treinta (30) de cada mes, aportando los documentos descritos anteriormente.

Una vez recibida la solicitud, el funcionario de recursos humanos de la Secretaría de Educación, verificará que el operador se encuentre inscrito en el Registro Único Nacional de Entidades Operadoras de Libranza, y que cumpla con todos los requisitos.

En caso de aprobación, procederá a notificar la decisión y efectuar los descuentos autorizados en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 6 de la ley 1527 de abril 27 de 2012 y sus Decretos reglamentarios.

Las entidades operadoras que requieren la autorización de la libranza y/o descuento directo, previamente deberán radicar la solicitud de descuento por libranza en la oficina de Servicio de Atención al Ciudadano -SAC entre el primero (01) y el veintiséis (26) de cada mes; anexando lo siguiente:

1. Documento de autorización expresa e irrevocable del funcionario solicitando que se efectúen los descuentos.
2. La libranza original totalmente diligenciada con las determinadas firmas;
3. La radicación del oficio debe contener el siguiente cuadro con los datos precisos del producto, bienes y servicios ofrecidos:

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 244 de 288

Nº LIBRANZA	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA	FECHA INICIAL	FECHA FINAL	TASA	VALOR DEL CREDITO	VALOR CUOTA	NUMERO DE CUOTAS

Es compromiso de cada entidad operadora previamente a la solicitud de aprobación de la Libranza, verificar la identidad y calidades personales, laborales o de cualquier otra índole, así como la autenticidad de los respectivos soportes, correspondientes a los solicitantes, fiadores y / o codeudores de cada crédito.

Compra de cartera entre la misma entidad o diferentes entidades: Cuando se presente la compra de cartera, se debe dejar sin vigencia la libranza anterior, es decir, se aplica la novedad de **RETIRO** y así se debe reafirmar en la nueva libranza; como una novedad de **INGRESO**, las entidades operadoras deben realizar todo el proceso de la autorización de la Libranza y conjuntamente anexar lo siguiente;

Si la compra de cartera es entre la misma entidad (refinanciación) se debe anexar:

- Carta de autorización por parte del funcionario de la compra de cartera y del descuento por nómina.
- La nueva libranza totalmente diligenciada. Que creará la novedad de **INGRESO**.
- Paz y salvo de la Libranza anterior, con este documento se procede a realizar la novedad de **RETIRO** de la anterior libranza. ESTE PAZ Y SALVO DEBERÁ ENVIARSE JUNTO CON EL REPORTE DE LAS NOVEDADES DEL MES.

Si la compra de cartera es entre diferentes entidades se debe anexar:

- Certificación de la deuda expedida por la empresa a la que se le va a realizar la compra de cartera, con fecha actual y vigencia no superior a quince (15) días.
- Carta de autorización por parte del funcionario de la compra de cartera y del descuento por nómina.
- La nueva libranza totalmente diligenciada.
- El paz y salvo de la libranza de la cual se compró cartera, con este documento se procede a realizar la novedad de **RETIRO** de la anterior libranza. ESTE PAZ Y SALVO DEBERÁ ENVIARSE JUNTO CON EL REPORTE DE LAS NOVEDADES DEL MES.

Cuando la compra de cartera es una Entidad operadora de libranza que se encuentre intervenida por organismos del Estado o en liquidación judicial, la certificación de la deuda

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 245 de 288

o paz y salvo de dicha entidad debe estar firmada por el Interventor o Agente liquidador designado por la Entidad Competente.

Las solicitudes de libranza presentadas por los operadores que cumplan los requisitos señalados, serán enviadas a la oficina del SAC para ser entregadas al operador dentro de los **cuatro (04) días hábiles** a partir de la radicación; las cuales se registrarán en el sistema humano web; el trámite de solicitud y la aprobación de las mismas **no tienen ningún costo**.

La libranza deberá ser aprobada por el funcionario de Recursos Humanos, previo análisis de la capacidad de pago que se certifique. Cuando se presente la refinanciación de un descuento se debe dejar sin vigencia el anterior y así debe constatar en la nueva libranza. Las observaciones realizadas por el área de Recursos Humanos serán notificadas con una anotación a la entidad operadora, al entregar la libranza visada o al realizar la devolución de la documentación.

En el caso de las libranzas que sean devueltas al operador porque el funcionario no tenga capacidad de pago o por cualquier otra inconsistencia, luego de subsanarse, deberán ser radicadas en la oficina del SAC para iniciar nuevamente con el trámite de visación, y la documentación debe ser original sin enmendaduras, ni tachaduras.

Las entidades operadoras de libranzas deberán enviar mensualmente el reporte de las novedades a ingresar, dentro de los primeros cinco (05) días hábiles de cada mes. Las novedades deberán ser enviadas en medio magnético como en medio físico, adjuntando también los paz y salvos originales y en físico, en casos en que se hayan originado compras de cartera.

Los operadores deberán enviar junto con el reporte de novedades mensual, cada una de las libranzas que fueron visadas durante ese mes, escaneadas en medio magnético (CD), de lo contrario no se ingresarán las novedades al sistema.

Es responsabilidad de la entidad operadora dejar a disposición de los beneficiarios la información detallada de sus productos, bienes y servicio a través de la modalidad de libranza, el extracto periódico de su crédito con una descripción detallada del mismo, indicando un número de teléfono y dirección electrónica en caso de dudas o reclamos, así mismo deberá reportar la suscripción de la libranza a los bancos de datos de información financiera, crediticia, comercial y de servicios.

Los desembolsos a las entidades financieras no se generan por las siguientes causas.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 246 de 288

- A. Disminución de capacidad de pago del funcionario, como por ejemplo embargos.
- B. Por incapacidad médica, que afecte su capacidad de pago.
- C. Por licencia no remunerada, que afecte su capacidad de pago.
- D. Por sanción disciplinaria, que afecte su capacidad de pago.
- E. Por retiro forzoso o voluntario del funcionario
- F. Por envío incorrecto por parte de la entidad operadora de la novedad a aplicar.

Por regla general, el primer embargo que llegue a la Secretaría de Educación Departamental se aplicará, lo que sobre, se aplicará el segundo embargo y sucesivamente.

Entre 2 o más embargos de diferente clase: Siempre se aplicará primero el embargo de alimentos, posteriormente se aplicarán los demás embargos. No importa que el embargo por deuda de alimentos haya llegado de 2° o 3° lugar, éste tiene prelación sobre todos los demás.

Si sobre el salario del trabajador ya se viene haciendo descuentos por libranzas o créditos y llega un embargo judicial, tiene prelación el embargo. Sobre el saldo del salario que queda, se aplican los demás descuentos como libranzas, créditos, cuotas sindicales de manera proporcional. Es importante precisar que el funcionario no debe recibir menos del 50% de los conceptos permanentes devengados en el mes.

El funcionario que tiene aprobado su período de disfrute de vacaciones, no tendrá capacidad de descuento para las nuevas libranzas, las obligaciones ya adquiridas serán respetadas y canceladas de acuerdo a lo pactado en la libranza autorizada.

Casos en los que no se procede a visar la Libranza:

- Al no tener capacidad de endeudamiento.
- Si la libranza no está totalmente diligenciada.
- Al tener equivocaciones en los datos del funcionario.
- Cuando la Libranza no es legible.
- Cuando la libranza no es original
- Cuando el funcionario esté vinculado temporalmente
- Cuando diligencien la libranza con lapicero borrable o lápiz

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 247 de 288

Casos en los que suspende el código de libranzas por el término que fije la Secretaría de Educación Departamental:

- Por el diligenciamiento de la libranza con lapicero borrable o lápiz.
- Al enviar la novedad de descuentos, sin estar visada la Libranza.
- Cuando no cumplen con las obligaciones estipuladas

Casos en lo que se cancela el Código de descuento de Libranza por parte de esta Secretaría, actuación contra la cual no procede recurso alguno:

- Cuando son reincidentes las suspensiones de código.
- Cuando se encuentre que los documentos soporte del registro no son idóneos.
- Por orden judicial o de la autoridad de vigilancia, supervisión y control correspondiente.
- El no suministro de la documentación requerida por la SED
- Por solicitud expresa de la entidad.
- Suspensión o pérdida de la personería jurídica

PROCEDIMIENTO DE HORAS EXTRAS

El profesional de recursos humanos elabora anualmente una Circular para los rectores con el fin de solicitar la proyección de horas extras de acuerdo al calendario escolar que se le envía oportunamente, especificando por metodologías (tradicional, jornada única y 3011).

Se recibe la proyección de horas extras y se proyecta acto administrativo con el número de horas extras, incluyendo el 5% para gastos imprevistos.

Este Acto Administrativo es revisado por el área jurídica, administrativa y financiera y por el responsable del proceso de recursos humanos, antes de ser firmado por el Secretario de Educación Departamental del Cesar.

El profesional de recursos humanos solicita certificado de disponibilidad presupuestal.

Mensualmente el profesional de recursos humanos recibe las horas extras los 5 primeros días de cada mes de los Establecimientos Educativos en el formato H06.01.F02, especificando las diferentes metodologías flexibles de educación. Luego revisa e incluye las horas extras en la matriz de liquidación formato H06.01.F02.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 248 de 288

El profesional de recursos humanos recibe modificaciones de resolución de horas extras y por incapacidades de docente, las ingresa a la matriz de liquidación formato H06.01.F03 y finalmente se entregan a la profesional de nómina para la respectiva preliquidación de nómina.

PROCEDIMIENTO DE ZONA DE DIFÍCIL ACCESO

El profesional de recursos humanos envía oficio a las Alcaldías municipales del departamento del Cesar para que certifiquen las Zonas de Dificil Acceso (ZDA).

Se elabora Resolución de ZDA especificando los Establecimientos Educativos y sedes ubicados en Zonas de Dificil Acceso.

La Resolución se envía al área jurídica de la Gobernación del Cesar para su visto bueno, de igual forma al Secretario de Educación, a la oficina jurídica del departamento del Cesar y finalmente se recoge la firma del Señor Gobernador del Cesar.

La Gobernación del departamento del Cesar en cumplimiento al Decreto 521 de 2010 y al libro 2, parte 4, Título4, Capítulo 1 del Decreto 1075 de 2015, artículo 2.4.4.1.2, determina cada año, mediante Resolución los Establecimientos Educativos y sedes ubicados en Zonas de Dificil Acceso.

El profesional de recursos humanos divulga la Resolución entre los docentes, directivos docentes, directores de núcleo y al Ministerio de Educación Nacional en el plazo establecido anualmente por ese Ente Rector.

El profesional de recursos humanos le entrega al administrador del Sistema Humano la Resolución de ZDA para que proceda a marcar en dicho sistema los Establecimientos Educativos y sedes reconocidos como Zonas de Dificil Acceso. Esto permite que los docentes ó directivos docentes nombrados en estas Sedes educativas reciban cada fin de mes la bonificación de ZDA, en la vigencia en que se cause el derecho, para no generar deudas por este concepto.

La bonificación de ZDA equivale al quince por ciento (15%) del salario básico mensual devengado por los docentes o directivos docentes beneficiarios.

Se debe pagar mensualmente.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 249 de 288

Se causa únicamente durante el tiempo laborado en el año académico.

Se deja de causar si el docente es reubicado o trasladado, temporal o definitivamente, a otra sede que no reúna la condición para el reconocimiento de este beneficio, o cuando la respectiva sede del establecimiento pierda la condición de estar ubicada en zona rural de difícil acceso.

No tendrá derecho a esta bonificación quien se encuentre suspendido en el ejercicio de su cargo o en situaciones administrativas de licencia o comisión no remuneradas.

El profesional de recursos humanos recibe las reclamaciones de los docentes que consideran deben estar incluidos en la Resolución de Zona de Dificil Acceso. Evalúa la reclamación y procede a incluir los Establecimientos Educativos en una Resolución modificatoria si jurídicamente es pertinente y si la Alcaldía certifica.

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo H06.01. Administración de novedades.

Este anexo se compone de 1 página.

FORMATOS

H06.01.F01. Planilla control de novedades

H06.01.F02. Reporte de horas extras

H06.01.F03. Matriz de liquidación



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO : H06. Administración de la Nómina

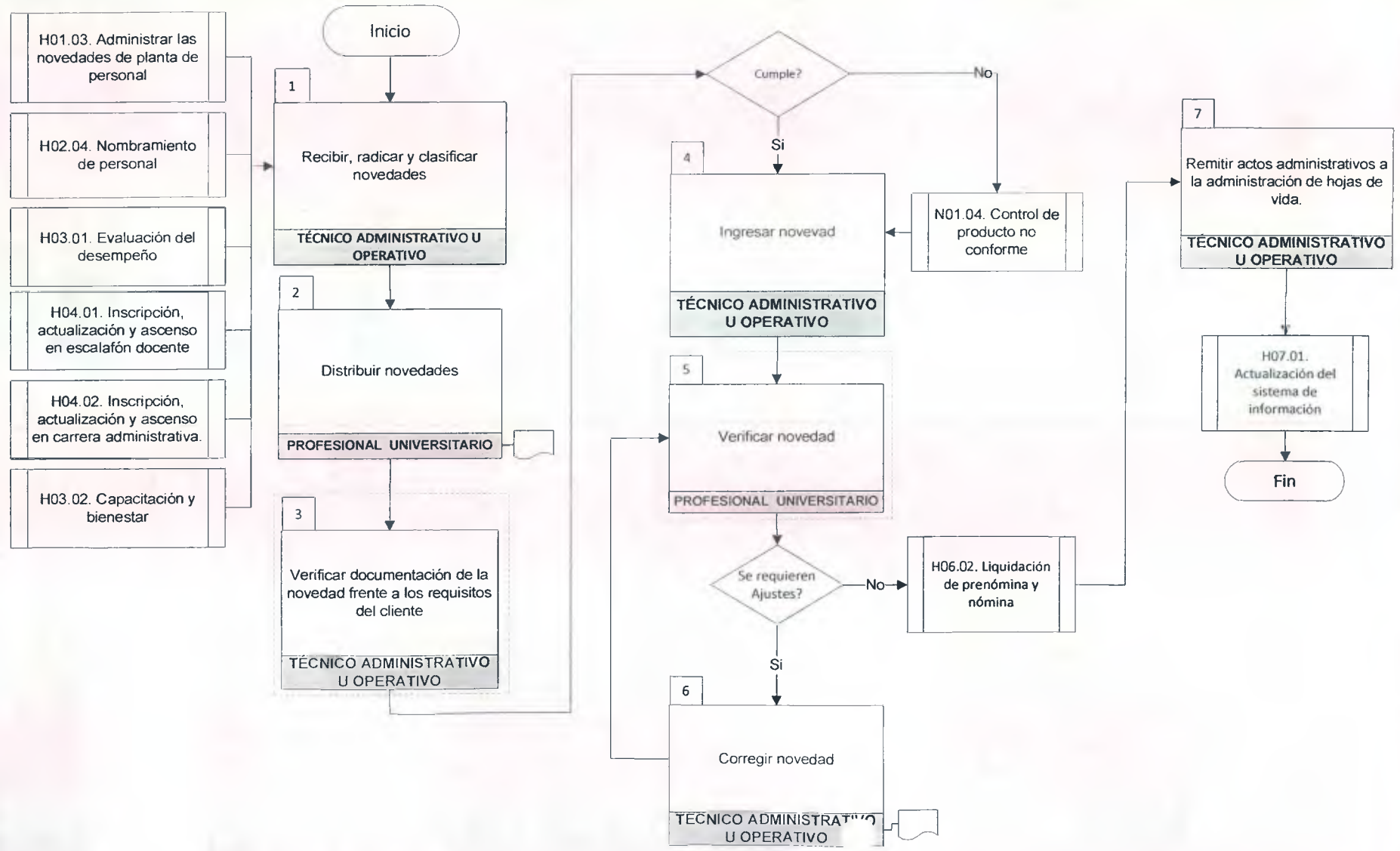
SUBPROCESO: H06.01. Administración de novedades

ELABORÓ: LINA CALDERÓN LÓPEZ

Fecha: 03/2018

Página: 1/1

NÓMINA





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO : H06. Administración de la nómina

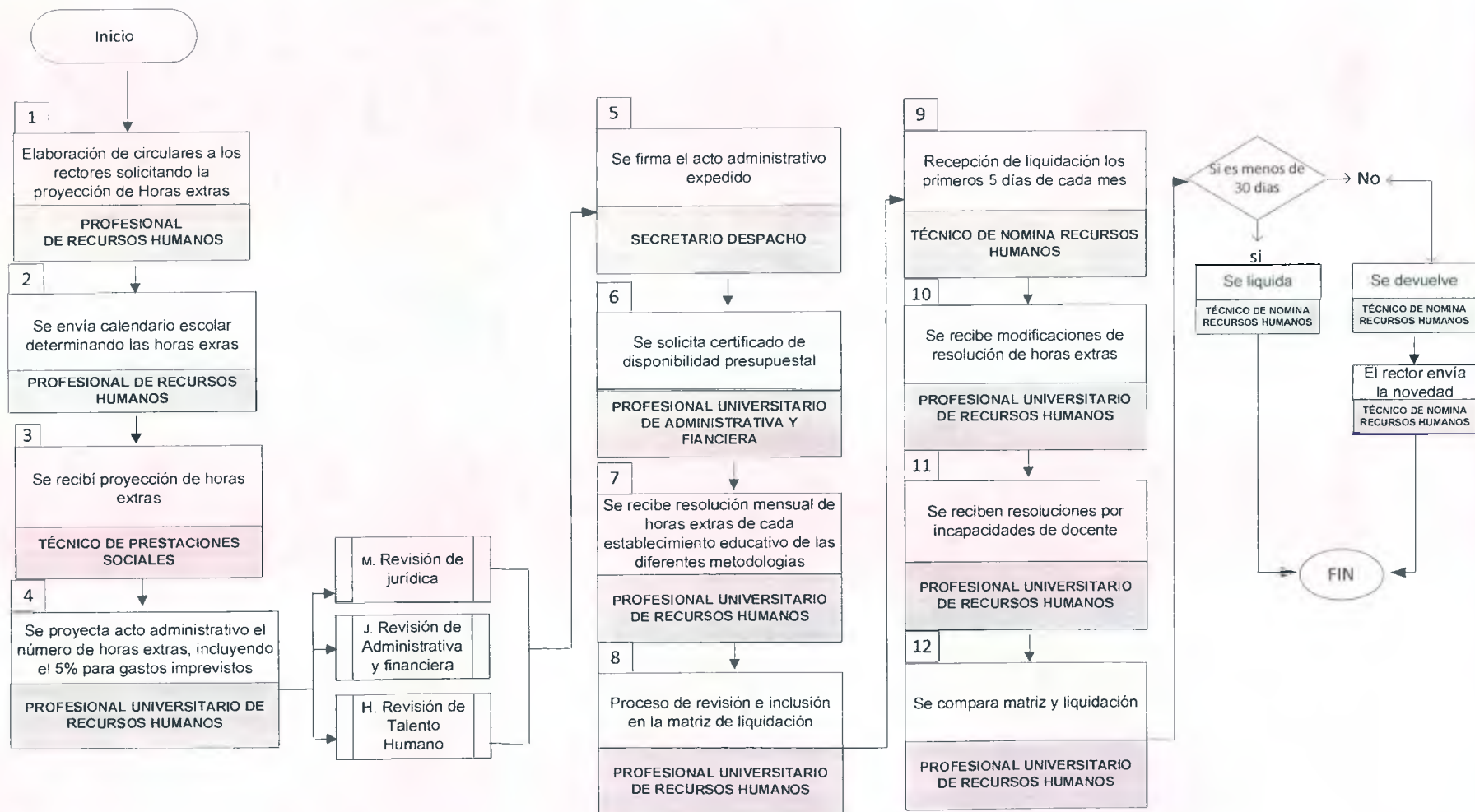
SUBPROCESO: H06.01. Administración de novedades – Horas Extras

ELABORÓ: LUIS MARQUEZ MARTINEZ

REVISÓ: YOLEINE RODRIGUEZ Fecha:08-03-2018

Página:1/2

HORAS EXTRAS





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO : H06. Administración de la nómina

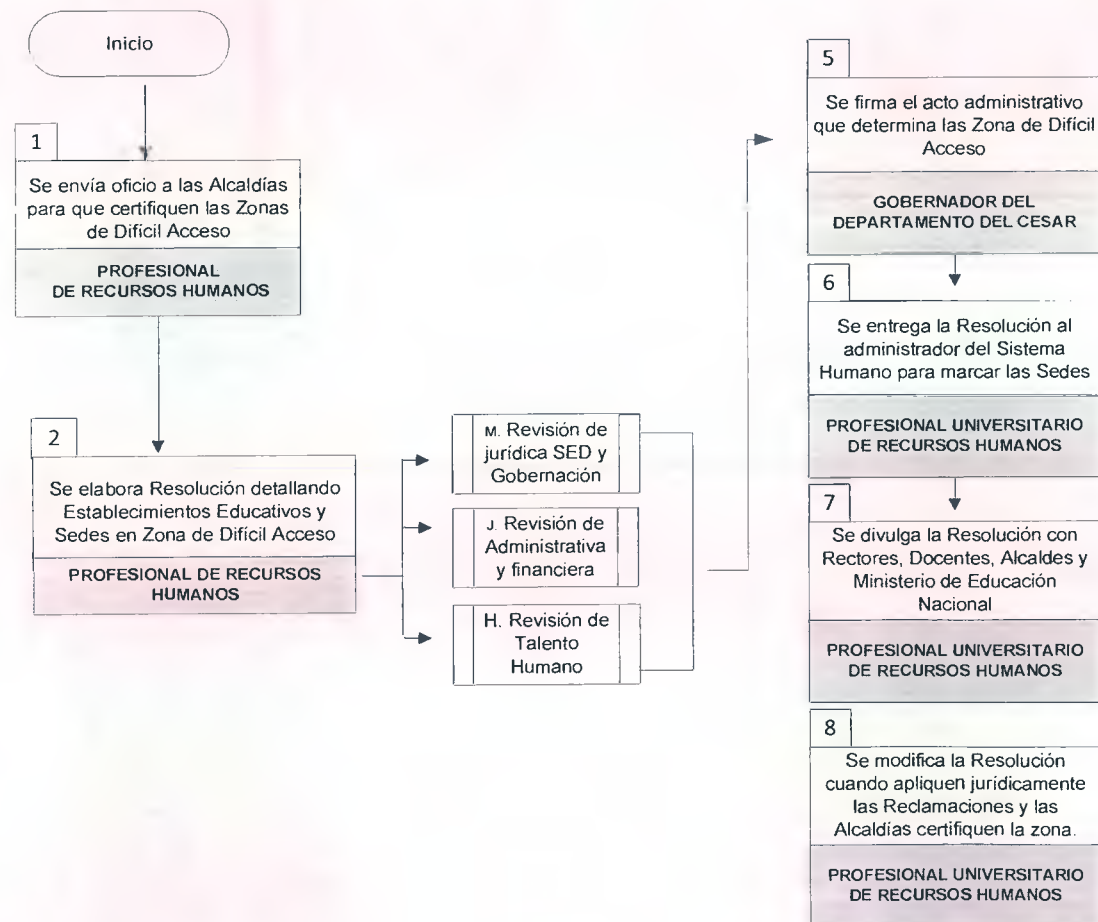
SUBPROCESO: H06.01. Administración de novedades- Zona de difícil acceso

ELABORÓ: LUIS MARQUEZ MARTINEZ

REVISÓ: YOLEINE RODRIGUEZ Fecha:08-03-2018

Página:1/2

ZONA DE DIFÍCIL ACCESO



[illegible]



REPORTE DE HORAS EXTRAS

Fecha: 08-03-2018

No. SEMANAS A LIQUIDAR

AÑO: _____

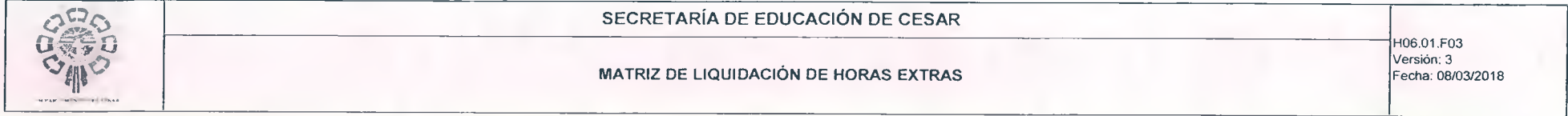
ESTABLECIMIENTO EDUCATIVO: _____

TOTAL

N. ID	Número de identificación
G.E.	Grado del escalafón
E.E.	Nombre de la Institución ó Centro Educativo
No. H.E.S	Número de horas extras semanales asignadas mediante Resolución Rectorial
No. H.E.M	Número de horas extras mensuales
No. H.E.E.M	Número de horas extras efectivas mensuales (las que trabajó)
Vr. H.E	Valor de la hora extra según grado del escalafón

VoBo. Director de Núcleo y/o Coordinador de unidad educativa

- 1) Utilizar este formato único de reporte de horas extras
- 2) Diligenciarlo y devolverlo en medio magnético y físico
- 3) El día límite de cada mes para el reporte de las horas extras es 5 primeros días



	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR	H06.01.F03 Versión: 3 Fecha: 08/03/2018
	MATRIZ DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	

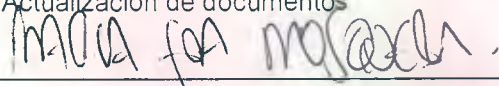
	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR	H06.01.F03 Versión: 3 Fecha: 08/03/2018
	MATRIZ DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	

	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR	H06.01.F03 Versión: 3 Fecha: 08/03/2018
	MATRIZ DE LIQUIDACIÓN DE HORAS EXTRAS	

[illegible]

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 250 de 288

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4 de abril de 2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16 de Julio de 2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del sistema de información - Humano versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	07/2013	Lina María Calderón López, Profesional Universitario de Nómina SED Cesar	Actualización del documento
		Edwin Rodríguez, Profesional Universitario	
		Mercedes Magola Pérez, Técnico de Recursos Humanos	
		María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	
4.0 03/2018		Lina María Calderón López, Profesional Universitario de Nómina SED Cesar	Elaboración de documento 
		Luis Márquez, profesional Universitario	Actualización de documentos 
		María Fernanda Mosquera, Profesional de recursos humanos	Actualización de documentos 
		Dovis José Salina Díaz, profesional de recursos humanos	Actualización de documentos 

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados
Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar
Fecha: 01/03/2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 251 de 288

GOVERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

H06.02. LIQUIDACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA

Marzo 2018

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 252 de 288

1. OBJETIVO

Correr en el tiempo previsto el proceso para la emisión del reporte de pre Nómina, con el fin de revisarla y aprobarla.

2. ALCANCE

Inicia con la verificación de ingreso de todas las novedades en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® Versión Web, se pasa a la liquidación de la pre Nómina, corrección de inconsistencias y errores y finaliza con la liquidación de la nómina.

3. RESPONSABLE

Profesional universitario de nómina
 Profesional universitario de recursos humanos
 Profesional universitario de nómina

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 70 de 1988, por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.	Congreso de Colombia	19 de diciembre de 1988
Ley 91 de 1989, por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	Congreso de Colombia	29 de diciembre de 1989
Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de Diciembre de 1993
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se	Congreso de Colombia	21 de Diciembre de 2001

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 253 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.		
Ley 755 de 2002, por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.	Congreso de Colombia	23 de Julio de 2002
Ley 776 de 2002, por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Congreso de Colombia	17 de Diciembre de 2002
Ley 789 de 2002, por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.	Congreso de Colombia	27 de Diciembre de 2002
Decreto ley 2351 de 1965, por el cual hacen unas reformas al Código Sustantivo del Trabajo.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Septiembre de 1965
Decretos 3135 de 1968, por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Diciembre de 1968
Decreto 3148 de 1968. Por el cual se adiciona el Decreto Número 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Diciembre de 1968
Decreto 1848 de 1969, por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Noviembre de 1969
Decreto 1042 de 1978, por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales del Orden	Presidencia de la República de Colombia	7 de Junio de 1978

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 254 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondiente a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.		
Decreto 1045 de 1978, por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	Presidencia de la República de Colombia	7 de Junio de 1978
Decreto Ley 2277 de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.	Presidencia de la República de Colombia	24 de septiembre de 1979
Decreto 451 de 1984, por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del Orden Nacional.	Presidencia de la República de Colombia	23 de febrero de 1984
Decreto 1158 de 1994, por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.	Presidencia de la República de Colombia	3 de Junio de 1994
Decreto 1724 de 1997. Por el cual se modifica el régimen de prima técnica para los empleados públicos del Estado.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Julio de 1997
Decreto 1381 de 1997. Por medio del cual se establece la prima de vacaciones para los docentes de los servicios de Educativos Estatales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Mayo de 1997
Decreto 1278 de 2002. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.	Presidencia de la República de Colombia	19 de Junio de 2002
Decreto 3222 de 2003. Por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con	Presidencia de la República de	10 de Noviembre de 2003

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 255 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.	Colombia	
Decreto 1171 de 2004, por el cual se reglamenta el inciso 6 del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en áreas rurales de difícil acceso.	Presidencia de la República de Colombia	19 de Abril de 2004
Decreto 4361 de 2004, por el cual se establece el auxilio de transporte.	Presidencia de la República de Colombia	22 de diciembre de 2004
Decreto 916 de 2005, por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del orden nacional y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	30 de Marzo de 2005
Decreto 2739 de 2005, por el cual se modifica el artículo 4° del Decreto 1313 de 2005.	Presidencia de la República de Colombia	9 de Agosto de 2005
Decreto 1313 de 2005, por el cual se establece la remuneración de los servidores públicos, docentes y directivos docentes al servicio del estado en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por el decreto ley 1278 de de 2002 y se dictan otras disposiciones de carácter salarial y prestacional para el sector educativo oficial.	Presidencia de la República de Colombia	27 de abril 2005
Decreto 2831 de 2005, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	16 de Agosto de 2005
Decreto 595 de 2006, por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y	Presidencia de la República de	27 de Febrero de

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 256 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo oficial.	Colombia	2006
Guía N° 8. Guía para la administración de los recursos del sector educativo. 2004. 1ra edición.	Ministerio de Educación Nacional	1era Edición – 2004
Cartilla de Liquidación de Nómina	Proyecto de Secretarías de Educación	Enero de 2008
Pago de pensiones alimenticias de conformidad con el artículo 411 del código civil, así como para satisfacer las obligaciones legales referentes a la protección de la mujer y de los hijos. En estos casos el salario puede embargarse en un 50%.	Presidencia de la República de Colombia	Vigentes

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Nómina	Preliquidar y corregir inconsistencias y errores presentes en la nómina, liquidar la nómina.

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Entidades de seguridad social	Reglamentación e información general.
Entidades financieras	Formato de archivos planos.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 257 de 288

Nombre del ente externo	Rol
Caja de compensación	Reglamentación e información general.
Fiduciaria	Reglamentación e información general.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H06.01.F01 Planilla de control de novedades.	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H06.01. Administración de novedades.				

5. CONTENIDO

H06.02. LIQUIDACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA

1. Liquidar la prenómina: Los funcionarios responsables de cada novedad valida si la información de las novedades ingresadas al Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® Versión Web quedaron registradas o no quedado correctas en Nómina de la SED para que posteriormente el profesional de nómina efectúe la liquidación para, se utilizan los módulos de Planta y personal y Compensación y laborales del sistema Humano para realizar estas labores. La liquidación se realiza basada en la parametrización del sistema de información de acuerdo a la normatividad vigente y la información entregada por las cajas de compensación, entidades de seguridad social, entidades financieras y sociedad fiduciaria.

2. Verificar la prenómina liquidada de acuerdo con los requisitos del cliente: El profesional de Nómina de la SED revisa y verifica si existen o no inconsistencias o errores en la liquidación de la prenómina, si existen inconsistencias, pasa a la actividad 3 para

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 258 de 288

determinar el tipo de inconsistencia. Si no existen inconsistencias pasa a la actividad 5 para liquidación.

3. Revisar y verificar inconsistencias: El profesional de Nómina de la SED revisa y verifica las inconsistencias o errores en la liquidación de la pre Nómina, se verifica si estos errores detectados corresponden a novedades, en cuyo caso se diligencia el formato planilla de control de novedades, ver anexo instructivo H06.01.F01 Planilla de control de novedades y se ejecuta el subproceso H06.01. Administración de novedades para que se hagan los respectivos ajustes. Si el error no corresponde a novedades y se da por otro factor se envía a la actividad 4 para que sea subsanado. Si no se presentan novedades continua con la actividad 5 para hacer la respectiva liquidación.

Corregir inconsistencias y errores: El profesional de Nómina de la SED y cuando sea necesario el profesional de Servicios Informáticos de la SED, ajustan y corrigen los errores generados en la pre Nómina cuando se trata de algún factor diferente a novedades y se continúa con la actividad 2 para que se revise nuevamente y quede subsanada la inconsistencia, analizando cada uno de los registros de consolidación. En caso de ser necesario se hace un llamado para obtener soporte a través de la mesa de ayuda del sistema de información.

4. Liquidar nómina: El profesional de Nómina de la SED, después de haber subsanado las inconsistencias encontradas en la liquidación de la pre Nómina y de haber pasado por los puntos de control, procede a liquidar la nómina y da la autorización para la generación de los reportes. La nómina liquidada se envía al subproceso H06.03. Generación de reportes.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO : H06. Administración de la Nómina

SUBPROCESO: H06.02. Liquidación de pre Nómina y nómina

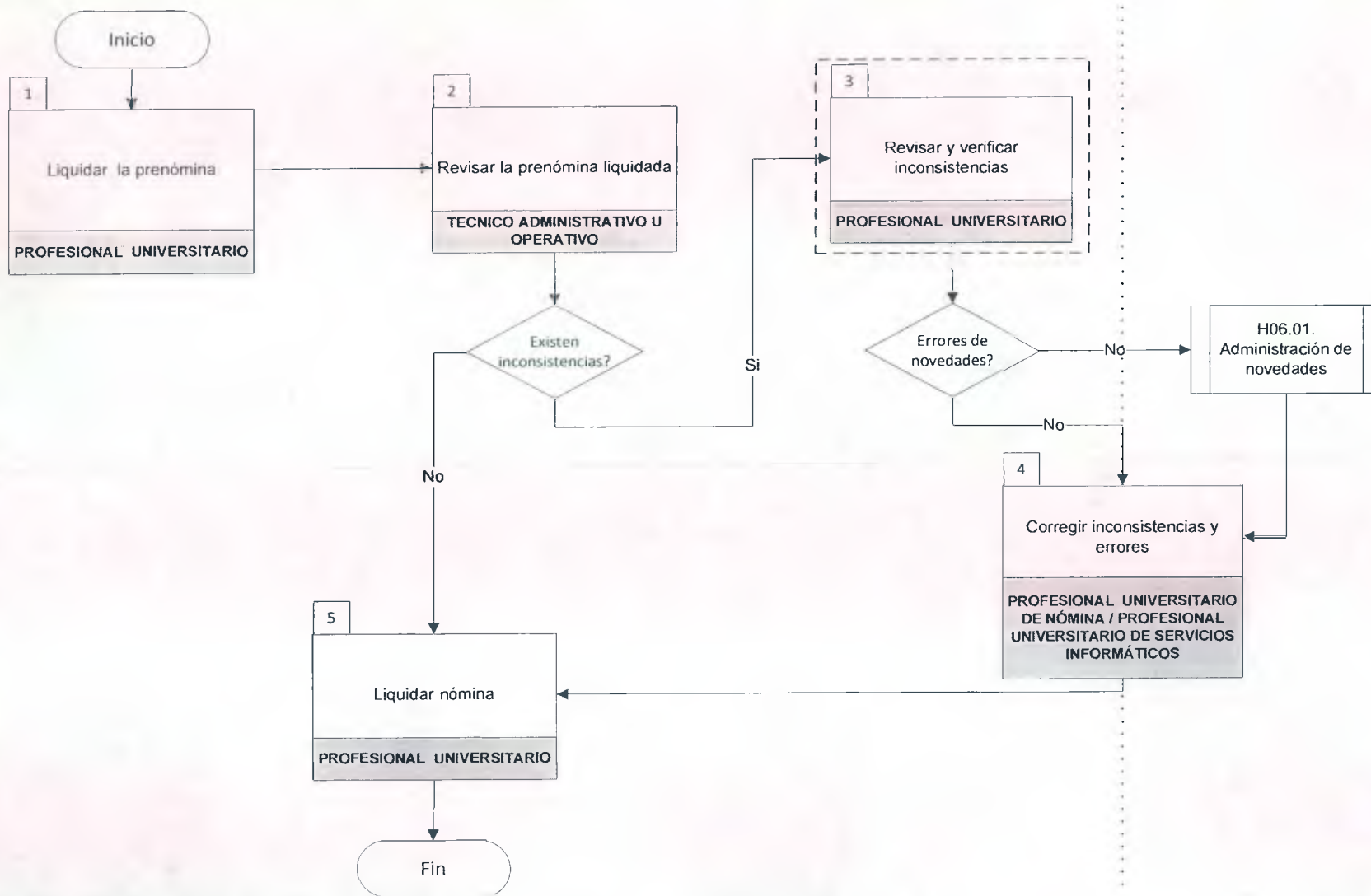
ELABORÓ: LINA CALDERON LÓPEZ

Fecha: 03/2018

Página: 1/1

NÓMINA

SERVICIOS INFORMATICOS



 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 259 de 288

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4 de Abril de 2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16 de Julio de 2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del sistema de información – Humano versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	04/2011	Lina María Calderón López, Profesional Universitario de Nómina SED Cesar	Actualización del documento
4.0	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
5.0 03/2018		Lizeth Monsalve Salazar, profesional universitario de planeación	Actualización del documento
		Lina María Calderón López, Profesional Universitario de Nómina SED Cesar	
		Doris José Salina Díaz, Profesional de Recursos Humanos	

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 260 de 288

GOBERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

H06.03. GENERACIÓN DE REPORTE

Marzo 2018

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 261 de 288

1. OBJETIVO

Generar e imprimir los reportes de nómina para la cancelación de salarios y prestaciones del personal de la SED.

2. ALCANCE

Inicia con la información de liquidación de la nómina, comprende la impresión de reportes, su aprobación y entrega al proceso J01.02. Ejecutar presupuesto.

3. RESPONSABLE

Profesional universitario de nómina

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 70 de 1988. Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.	Congreso de Colombia	19 de diciembre de 1988
Ley 91 de 1989. Por la cual se crea el Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.	Congreso de Colombia	29 de diciembre de 1989
Ley 100 de 1993. Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de Diciembre de 1993
Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la	Congreso de Colombia	21 de Diciembre de 2001

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 262 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.		
Ley 755 de 2002. Por la cual se modifica el parágrafo del artículo 236 del Código Sustantivo del Trabajo - Ley María.	Congreso de Colombia	23 de Julio de 2002
Ley 776 de 2002. Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Congreso de Colombia	17 de Diciembre de 2002
Ley 789 de 2002. Por la cual se dictan normas para apoyar el empleo y ampliar la protección social y se modifican algunos artículos del Código Sustantivo de Trabajo.	Congreso de Colombia	27 de Diciembre de 2002
Decreto ley 2351 de 1965. Por el cual hacen unas reformas al Código Sustantivo del Trabajo.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Septiembre de 1965
Decretos 3135 de 1968. Por el cual se prevé la integración de la seguridad social entre el sector público y el privado, y se regula el régimen prestacional de los empleados públicos y trabajadores oficiales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Diciembre de 1968
Decreto 3148 de 1968. Por el cual se adiciona el Decreto Número 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	26 de diciembre de 1968
Decreto 1848 de 1969, por el cual se reglamenta el decreto 3135 de 1968.	Presidencia de la República de Colombia	20 de Noviembre de 1969
Decreto 1042 de 1978. Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los	Presidencia de la República de	7 de Junio de 1978

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 263 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
empleos de los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas Especiales del Orden Nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondiente a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.	Colombia	
Decreto 1045 de 1978. Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	Presidencia de la República de Colombia	7 de Junio de 1978
Decreto Ley 2277 de 1979. Por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.	Presidencia de la República de Colombia	24 de Septiembre de 1979
Decreto 451 de 1984. Por el cual se dictan unas disposiciones en materia salarial para el personal que presta servicios en los Ministerios, Departamentos Administrativos, Superintendencias, Establecimientos Públicos y Unidades Administrativas del Orden Nacional.	Presidencia de la República de Colombia	23 de Febrero de 1984
Decreto 1158 de 1994, por el cual se modifica el artículo 6o del Decreto 691 de 1994.	Presidencia de la República de Colombia	3 de Junio de 1994
Decreto 1724 de 1997. Por el cual se modifica el régimen de Prima Técnica para los empleados públicos del Estado.	Presidencia de la República de Colombia	4 de Julio de 1997
Decreto 1381 de 1997. Por medio del cual se establece la prima de vacaciones para los docentes de los servicios de Educativos Estatales.	Presidencia de la República de Colombia	26 de Mayo de 1997
Decreto 1278 de 2002. Por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente.	Presidencia de la República de	19 de Junio de 2002

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 264 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
	Colombia	
Decreto 3222 de 2003. Por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001, en relación con traslados de docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales.	Presidencia de la República de Colombia	10 de Noviembre de 2003
Decreto 1171 de 2004. Por el cual se reglamenta el inciso 6 del artículo 24 de la Ley 715 de 2001 en lo relacionado con los estímulos para los docentes y directivos docentes de los establecimientos educativos estatales ubicados en áreas rurales de difícil acceso.	Presidencia de la República de Colombia	19 de Abril de 2004
Decreto 4361 de 2004. Por el cual se establece el auxilio de transporte.	Presidencia de la República de Colombia	23 de diciembre de 2004
Decreto 916 de marzo de 2005. Por el cual se fijan las escalas de asignación básica de los empleos que sean desempeñados por empleados públicos de la Rama Ejecutiva, Corporaciones Autónomas Regionales y de Desarrollo Sostenible, Empresas Sociales del Estado, del Orden Nacional y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	31 de Marzo de 2005
Decreto 2739 de 2005. Por el cual se modifica el artículo 4° del Decreto 1313 de 2005.	Presidencia de la República de Colombia	9 de Agosto de 2005
Decreto 1313 de 2005, por el cual se establece la remuneración de los servidores públicos, docentes y directivos docentes al servicio del estado en los niveles de preescolar, básica y media que se rigen por el decreto ley 1278 de de 2002 y se dictan otras disposiciones de carácter salarial y prestacional para el sector educativo oficial.	Presidencia de la República de Colombia	27 de abril de 2005

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 265 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto 2831 de 2005. Por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	16 de Agosto de 2005
Decreto 595 de 2006. Por el cual se modifica la remuneración de los servidores públicos docentes y directivos docentes al servicio del Estado en los niveles de preescolar, básica y media y se dictan otras disposiciones de carácter salarial para el sector educativo oficial.	Presidencia de la República de Colombia	27 de Febrero de 2006
Guía N° 8. Guía para la administración de los recursos del sector educativo. 2004. 1ra edición.	Ministerio de Educación Nacional	1era Edición – 2004
Pago de pensiones alimenticias de conformidad con el artículo 411 del código civil, así como para satisfacer las obligaciones legales referentes a la protección de la mujer y de los hijos. En estos casos el salario puede embargarse en un 50%.	Presidencia de la República de Colombia	Vigentes

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Recursos Humanos	Imprimir los reportes de nómina.
Administrativa y financiera	Aprobar los reportes de nómina.
Despacho	Aprobar los listados de nómina liquidados.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 266 de 288

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Entidades de seguridad social	Reglamentación e información general.
Entidades financieras	Formato de archivos planos.
Caja de compensación	Reglamentación e información general.
Fiduciaria	Reglamentación e información general.
Fondo Nacional del Ahorro	Entregar formatos para el reporte de información de los descuentos de nómina para el pago de aportes.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Reportes de Nómina (1)	Técnico administrativo u operativo de Recursos Humanos	Archivo físico en carpetas debidamente marcadas por reporte y foliadas. En medio magnético en el Sistema de información de recursos humanos y nómina. Archivos planos en la carpeta C:/nómina y	Archivo de gestión de recursos humanos En medio magnético en el servidor del sistema de información y en el computador del profesional universitario de nómina	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO

H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: H

Versión: 4

Fecha: 08-03-2018

Página: 267 de 288

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
		subcarpeta (mm/aaaa)			
Reporte novedades tramitadas (2)	Técnico administrativo u operativo de Recursos Humanos	Archivo físico en carpetas debidamente marcadas por reporte y foliadas. En medio magnético en el Sistema de información de recursos humanos y nómina. Archivos planos en la carpeta C:/nómina y subcarpeta (mm/aaaa)	Archivo de gestión de recursos humanos En medio magnético en el servidor del sistema de información y en el computador del profesional universitario de nómina	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central
Reporte fondo nacional del ahorro (3)	Técnico administrativo u operativo de Recursos Humanos	Archivo físico en carpetas debidamente marcadas por reporte y foliadas. En medio magnético en el Sistema de información de recursos humanos y	Archivo de gestión de recursos humanos En medio magnético en el servidor del sistema de información y en el computador del profesional universitario	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 268 de 288

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
		nómina. Archivos planos en la carpeta C:/nómina y subcarpeta (mm/aaaa)	de nómina		
J01.02.F01 Solicitud CDP	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso J01.02. Ejecutar presupuesto.				

5. CONTENIDO

H06.03. GENERACIÓN DE REPORTES

1. Imprimir listados y reportes: Una vez se tiene la nómina liquidada el profesional de nómina de la SED, imprime los resúmenes de nómina, que son los siguientes: Contabilidad, salud, pensión, presupuesto, tesorería y archivos planos para dispersión de nómina de acuerdo a los formatos establecidos por las entidades involucradas. (Entidades Financieras, ARP, Cajas de compensación, Fondos, otras Entidades).

2. Aprobar listados: Una vez se tienen impresos los reportes de nómina con el pago electrónico de los pagos parafiscales, estos se envían tácitamente a la Oficina de Presupuesto Departamental a través de la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal firmada por el Secretario de Educación Departamental y el Profesional Especializado de Administrativa y Financiera de la SED. Los Profesionales de Nómina y de Presupuesto trabajan articuladamente para que el valor de la Solicitud del Certificado de Disponibilidad Presupuestal sea siempre igual al Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Una vez están firmados los reportes se remiten directamente al proceso J01.02. Ejecutar presupuesto, para continuar con el trámite en la actividad 3.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 269 de 288

Generar reportes adicionales y archivar: El profesional de Recursos Humanos de la SED, genera los reportes en archivos planos de la nómina y las novedades de personal que se hayan producido durante el mes inmediatamente anterior en los formatos establecidos por la sociedad fiduciaria encargada del manejo de los recursos del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales. Así como los reportes al Fondo Nacional del Ahorro y los comprobantes de pago para los docentes y directivos docentes, una vez firmados por el funcionario de Administrativa y financiera de la SED, los envía utilizando los medios disponibles en la SED. Al finalizar el proceso se toma la documentación de las novedades y los reportes, cuando se trata de actos administrativos y reportes se continúa con el proceso H07.01. Actualización del sistema de información, para los demás documentos se sigue el procedimiento de archivo de gestión.

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo H06.03. Generación de reportes.

Este anexo se compone de 1 página.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO : H06. Administración de la Nómina

SUBPROCESO: H06.03. Generación de reportes

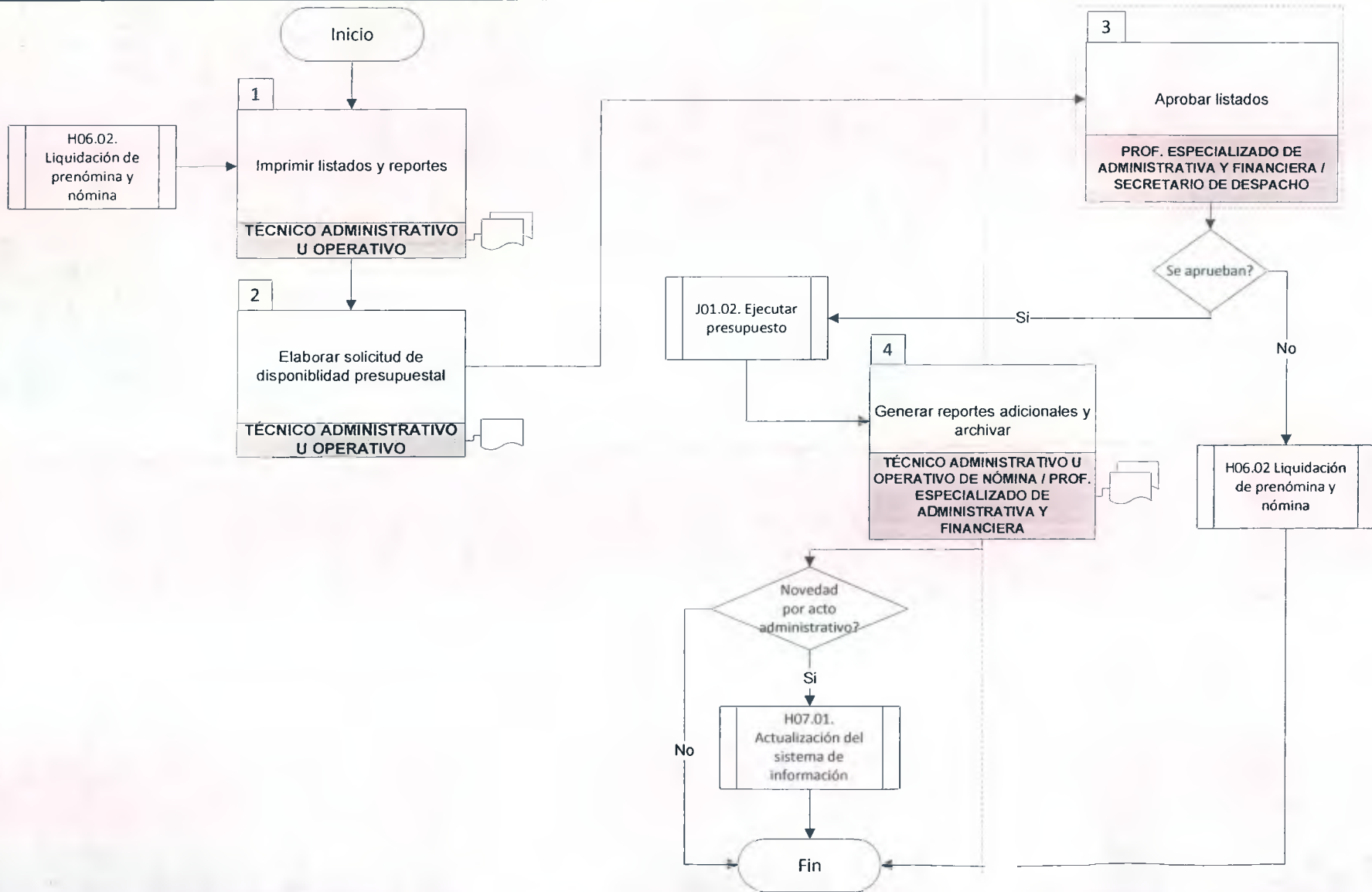
ELABORÓ: GIOVANNY JUSTINICO

Fecha: 03/2018

Página: 1/1

NÓMINA

ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA / DESPACHO



 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 270 de 288

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4 de Abril de 2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16 de Julio de 2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del sistema de información – Humano versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	04/2011	Lina María Calderón López, Profesional Universitario de Nómina SED Cesar	Identificación del documento
4.0	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
5.0 03/2018		Lizeth Monsalve Salazar, profesional universitario de planeación	Actualización del documento
		Lina María Calderón López, Profesional Universitario de Nómina SED Cesar	
		Doris José Salina Díaz, Profesional de Recursos Humanos	

Aprobado por:

Yoleine

Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar

Fecha: 01/03/2018

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 271 de 288

GOBERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H07. ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA

Marzo 2018



GOBERNACIÓN DEL
CESAR

MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

PROCESO:

GESTIÓN EDUCATIVA

PROCEDIMIENTO:

H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: H

Versión: 4

Fecha: 08-03-2018

Página: 273 de 288

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Subproceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
H06.01. Administración de novedades	Formato único de Hoja de vida función pública con soportes Decreto de nombramiento Acta de posesión Acta de inicio de labores Certificado de inducción Oficio de no asistencia a inducción Actos administrativos de novedades de planta de personal Acto administrativo de insubsistencia nombramiento Acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes Acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes Registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa
D01.02. Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de Docentes y Directivos Docentes en instituciones oficiales	Evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes
M02.01. Atender peticiones	Copia recurso reposición para hoja de vida
D02. 03. Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y directivos docentes en EE oficiales	Certificado de capacitación
H03.01. Evaluación del desempeño	Calificación de evaluación del desempeño.
H03.02. Capacitación y Bienestar	Certificados de capacitación Acto administrativo de reconocimiento de incentivos
H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente	Rechazo solicitud Insubsistencia de inscripción
H02.05. Inducción de personal	Certificado de inducción Oficio de inasistencia a inducción
Áreas de la SE	Solicitud de información
Comunidad Educativa	Solicitud de certificado Información de títulos y certificaciones
H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas	Solicitud de certificados Resolución de reconocimiento de prestaciones
N01.04. Control de producto no conforme	Producto conforme

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 274 de 288

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Subproceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
Áreas de la SE	Reporte Información solicitada
Comunidad Educativa	Certificado historia laboral Certificado historia salarial
H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas	Certificado historia laboral Certificado historia salarial
N01.04. Control de producto no conforme	Identificación de producto no conforme

INDICADORES

CÓDIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H07.001	PORCENTAJE DE HOJAS DE VIDA ACTUALIZADAS EN EL SISTEMA

DIAGRAMA SIPCO

Este documento permite conocer en forma gráfica y descriptiva la composición del proceso, así mismo, dentro de la caracterización se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que lo rigen.

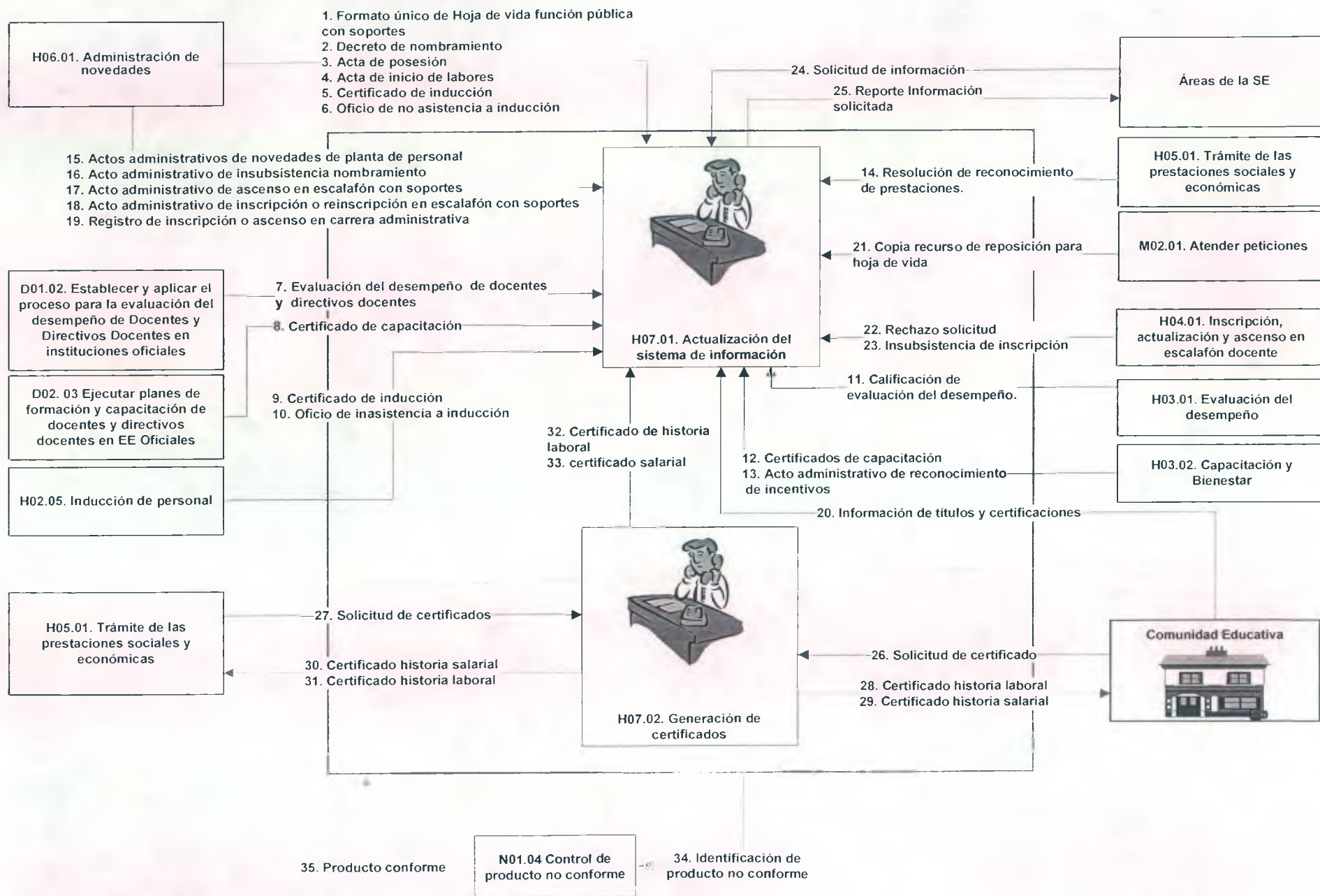
Adicionalmente, en este documento podremos encontrar los subprocesos que conforman el proceso, a través de los cuales se ejecutan las actividades con las que se da cumplimiento a la normatividad, determinando el origen (proveedores e insumos que alimentan el proceso) y el destino (clientes y productos del proceso) de la información.

De igual manera se determina quien debe asegurar, "líder y/o responsable del proceso", que lo descrito en la caracterización corresponda con la realidad. Por otra parte, se establecen los indicadores que permitirán hacer seguimiento a la evolución del proceso a fin de identificar mejoras.

 DEPARTAMENTO DE CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 275 de 288

Para un mayor entendimiento de la sigla SIPCO, a continuación, la desagregamos:

S: Supplier, Proveedores del proceso
I: Input, Entradas al proceso
P: Process, Proceso
C: Customer, Cliente del proceso
O: Output, Salidas del proceso



 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 276 de 288

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	4 de Abril de 2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16 de Julio de 2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del sistema de información – Humano versión web-, y a lineamientos de la legislación colombiana
4.0	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
5.0 03/2018		Lizeth Monsalve Salazar, profesional universitario de planeación	Actualización del documento
		Fariin Daza Fernández, Técnico de Recursos Humanos	
		Davis José Salina Díaz, Profesional de Recursos Humanos	

Aprobado por:



Yoleine Rodríguez Granados
Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar
Fecha: 01/03/2018

 DEPARTAMENTO DEL CESAR GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 277 de 288

GOBERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H07. ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA

H07.01. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

Marzo 2018

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 278 de 288

1. OBJETIVO

Garantizar la administración, actualización, custodia y organización de las hojas de vida de los funcionarios administrativos y docentes adscritos a la SE y los EE oficiales de acuerdo a la ley de archivo 594 del 2000, que permita la expedición de certificados laborales online a través del Sistema Humano Web.

2. ALCANCE

Las actividades que se realizan en la administración de hojas de vida, inician con la recepción de las hojas de vida de los docentes, directivos docentes y personal administrativo de la SE, y actos administrativos de novedades que se generan después del nombramiento, continúa con la atención de solicitudes por parte de funcionarios de la SE, docentes o directivos docentes, entes de control y demás ciudadanos que lo requieran, y finaliza con la remisión de la certificación solicitada en la oficina de atención al ciudadano para su entrega, incluye verificación de la información suministrada con los archivos existentes, y firma de la certificación.

3. RESPONSABLES

Técnico de Recursos Humanos

4. DOCUMENTO DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 715 de 2001. Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto legislativo 01/01) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de Colombia	De diciembre 21 de 2001

 GOBERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 279 de 288

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación.	Congreso de Colombia	De febrero 8 de 1994
Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	14 de julio de 2000
Acuerdos reglamentarios de la ley 594 de 2000, referentes a historias laborales.	Congreso de Colombia	Vigentes

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	RoI
Recursos Humanos	Entregar los certificados de capacitación del personal administrativo. Entregar los documentos de evaluación del desempeño del personal administrativo. Entregar los documentos de reconocimiento de prestaciones sociales y económicas. Recibir toda la documentación soporte para la administración de hojas de vida. Actualizar la base de datos, verificar si toda la información esta correctamente ingresada y archivar documentación. Entregar los documentos soporte sobre las novedades de personal tramitadas.
Áreas de la SE	Solicitar información del sistema de hojas de vida

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 280 de 288

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Establecimientos Educativos	Solicitar información sobre hojas de vida Entregar información de títulos y certificaciones.

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos				

(1) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, decreto, circular o carta u oficio.

5. CONTENIDO

H07.01 ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN

1. Recibir hojas de vida con soportes: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, recibe los documentos necesarios para abrir la hoja de vida del nuevo funcionario, los cuales son enviados por el proceso H06.01. Administración de novedades, formato único de hoja de vida función pública con soportes, acto administrativo de nombramiento, acta de posesión, acta de inicio de labores, constancias de inducción, certificado de no asistencia a inducción, actos administrativos de novedades de planta de personal, acto administrativo de insubsistencia nombramiento, acto administrativo de ascenso en escalafón con soportes, acto administrativo de inscripción o reinscripción en escalafón con soportes, registro de inscripción o ascenso en carrera administrativa. Del proceso D01.02.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 281 de 288

Establecer y aplicar el proceso para la evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes en instituciones oficiales, evaluación del desempeño de docentes y directivos docentes, del proceso D02.03. Ejecutar planes de formación y capacitación de docentes y directivos docentes en EE oficiales, certificado de capacitación, H03.01. Evaluación del desempeño, calificación de evaluación del desempeño, H03.02. Capacitación y bienestar, certificados de capacitación, acto administrativo de reconocimiento de incentivos, H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas, solicitud de certificados.

2. Verificar el ingreso de la información frente a los requisitos del cliente: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, verifica que la información ingresada en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano ® Versión Web, corresponda a la consignada en los actos administrativos y documentos físicos entregados, en caso de ser necesario actualiza en el sistema la información faltante.

3. Archivar documentos soporte: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, debe archivar los documentos soporte a la historia laboral de los docentes y administrativos en el archivo físico de la Secretaria.

El archivo de las historias laborales, así como de los actos administrativos de novedades y demás documentos soporte se manejan de acuerdo al subproceso N02.01. Archivo de gestión.

4. Solicitar información sobre hoja de vida: Los funcionarios designados de la SE, los docentes, directivos docentes y administrativos pueden solicitar información de las hojas de vida, mediante oficio o verbalmente a los funcionarios de escalafón y hojas de vida de la SE, si la solicitud es interna se usa el formato carta u oficio, ver anexo instructivo M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas.

5. Consultar sistema y dar respuesta a solicitud: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, según el tipo de solicitud hecha, consulta el sistema y genera el reporte respectivo para entregar a quien lo solicitó, una vez se entrega esta información se registra en el oficio, si fue por escrito que se entregó lo solicitado.

DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo H07.01 Actualización del sistema de información.
Este anexo se compone de 1 página



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE CESAR

ANEXO: DIAGRAMA DE FLUJO

PROCESO H07. Administración de las hojas de vida

SUBPROCESO: H07.01. Actualización del sistema de información

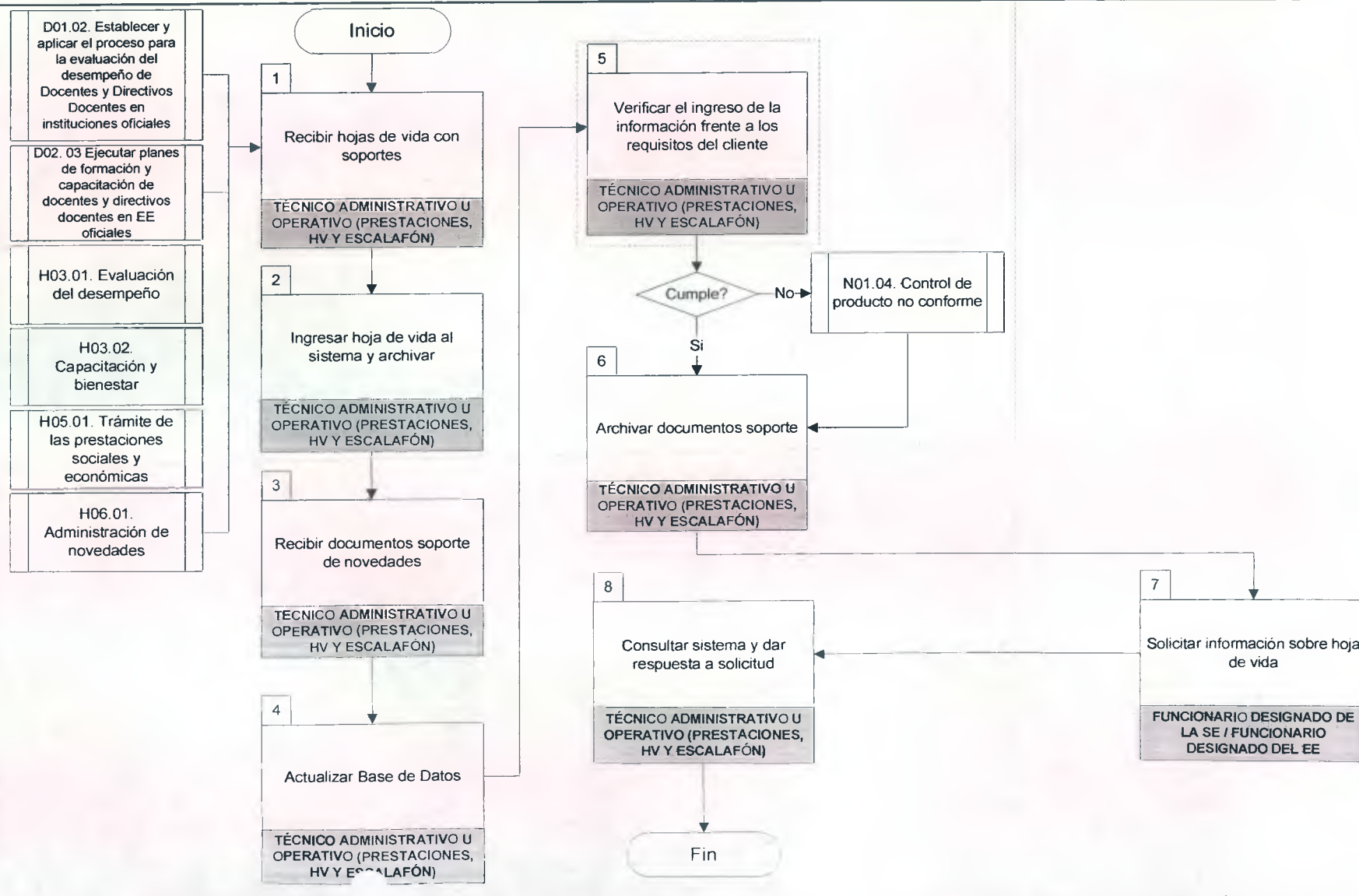
ELABORÓ: FARLIN DAZA FERNÁNDEZ

Fecha: 01/03/18

Página: 1/1

PERSONAL

ÁREAS DE LA SE / EE



 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 282 de 288

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	04/04/2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® Versión Web versión web
3.0	04/2011	Rubén Molina Campo, Profesional Universitario, Profesional Universitario de Nómina SED Cesar	Identificación del documento
4.0	07/2013	María Fernanda Mosquera Machado, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento
5.0 03/2018		Lizeth Monsalve Salazar, profesional universitario	Elaboración de documento
		Faifin Daza, Técnico de recursos humanos	Actualización del documento
		Davis José Salina Díaz, Profesional de Recursos Humanos	Actualización del documento

Aprobado por:


Yoleine Rodríguez Granados
Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad SED Cesar
Fecha: 01/03/2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 283 de 288

GOVERNACIÓN DEL CESAR

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DEL CESAR

PROCEDIMIENTO H07. ADMINISTRACIÓN DE HOJAS DE VIDA

H07.02. GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

Marzo 2018

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 284 de 288

1. OBJETIVO

Expedir certificados, garantizando un adecuado tiempo de respuesta y óptima calidad.

2. ALCANCE

El proceso inicia con la solicitud del certificado por parte del funcionario de la SE, docente o directivo docente en atención al ciudadano y finaliza con la remisión de la constancia o certificación solicitada a atención al ciudadano para su entrega, incluye verificar la información suministrada con los archivos existentes, elaborar y firmar la certificación.

3. RESPONSABLE

Profesional universitario de Recursos Humanos

Técnico de Recursos Humanos

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Congreso de Colombia	8 de Julio de 2005
Decreto 2831 de 2005. Por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de Educación Nacional	16 de Agosto de 2005
Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	14 de julio de 2000
Acuerdos reglamentarios de la ley 594 de 2000, referentes a historias laborales.	Congreso de Colombia	Vigentes

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 285 de 288

PROVEEDORES E INSUMOS INTERNOS

Área / Dependencia	Rol
Recursos Humanos	Elaborar certificaciones
Atención al Ciudadano	Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes

PROVEEDORES E INSUMOS EXTERNOS

Nombre del ente externo	Rol
Comunidad Educativa	Solicitar certificados

PRODUCTOS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
Certificados historia laboral (1)	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones, HV y escalafón) de Recursos Humanos	Archivo magnético	Sistema de información	Según tablas de retención documental del ET	Copia de seguridad.
Certificado salarial (1)	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones, HV y escalafón) de Recursos Humanos	Archivo magnético	Sistema de información	Según tablas de retención documental del ET	Copia de seguridad.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 286 de 288

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (2)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos				

5. CONTENIDO

H07.02 GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

1. Recibir solicitud de certificado: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, recibe la solicitud del certificado.

E01.01 Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes. El funcionario de Atención al ciudadano SAC, solicita al docente, directivo docente, funcionario del establecimiento educativo o funcionario de las dependencias de la SE, el recibo de pago y el formato de solicitud de certificados, ver anexo instructivo H07.02.F01 Solicitud de certificados, en el cual se hace la solicitud de certificados. De acuerdo a esto verifica que la información entregada esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo

2. Elaborar certificado: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, revisa la solicitud identificando el certificado requerido, y con base en los datos del solicitante consulta el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos ® Versión Web versión Web y genera el certificado a través del módulo de reportes (Ver manual de usuario del sistema). También cabe resaltar que los certificados de los retirados los elabora el funcionario encargado manualmente formato que expide la fiduprevisora, mientras que en los administrativos se hacen manualmente por el funcionario modelo que maneja la SED.

 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 287 de 288

3. Verificar certificado frente a los requisitos del cliente: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, verifica que el certificado emitido cumpla con lo solicitado por el cliente, especificando todos los datos solicitados, en caso de no cumplir ejecutar el proceso N01.04. Control de producto no conforme, en caso contrario continúa con la actividad 4.

4. Aprobar certificado mediante firma: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, competente según sus funciones y proceso a cargo revisa el certificado elaborado y lo aprueba mediante firma.

5. Entregar certificados: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, remite los certificados de historia laboral o salarial para ser entregados al solicitante utilizando los medios disponibles en la SE, copia de los mismos se entrega al proceso H07.01. Actualización del sistema de información.

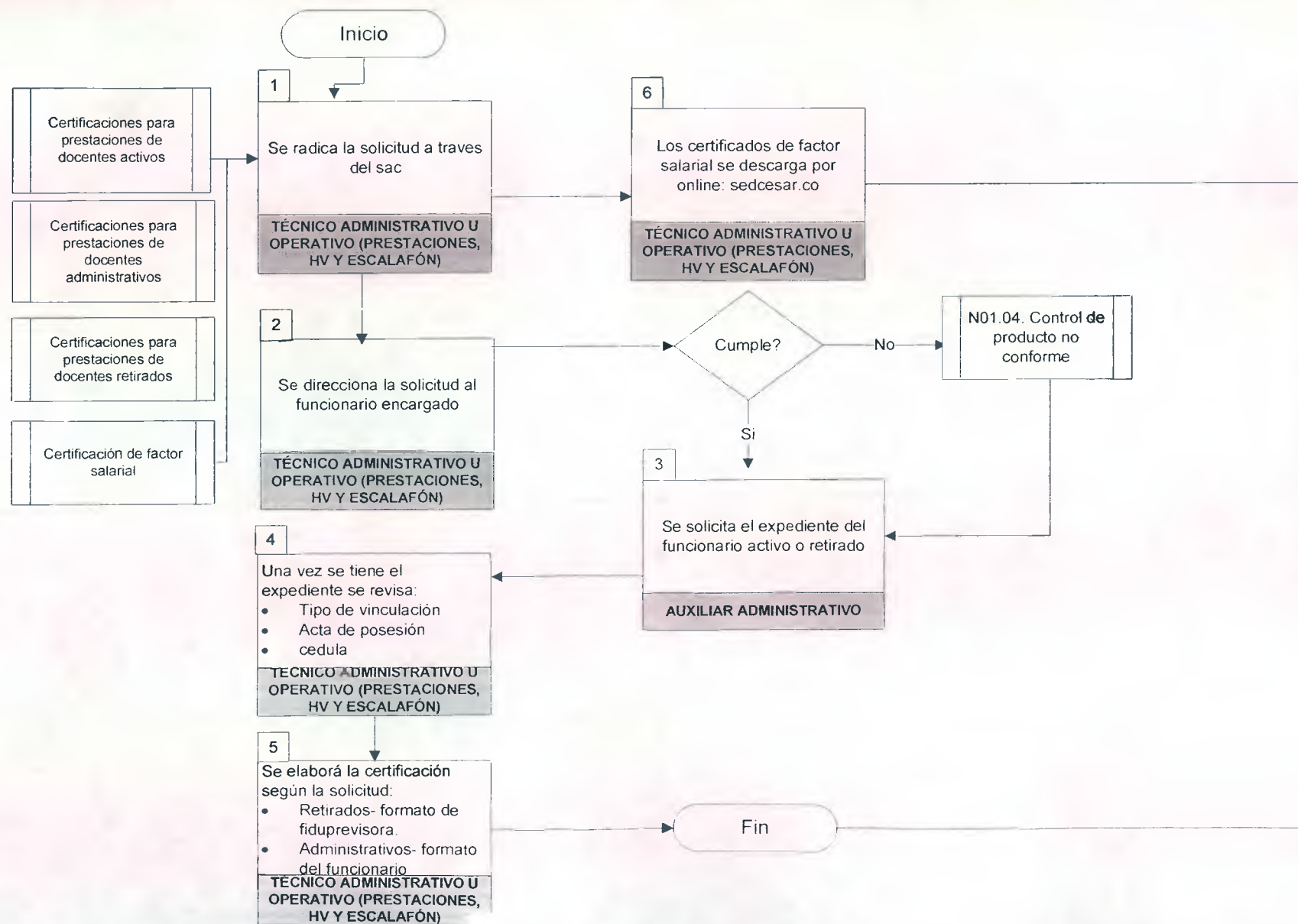
DIAGRAMA DE FLUJO

Ver Anexo Diagrama de Flujo H07.02 Generación de certificados.

Este anexo se compone de 1 página.



PERSONAL



 GOVERNACIÓN DEL CESAR	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS		Código: H
	PROCESO:	GESTIÓN EDUCATIVA	Versión: 4
	PROCEDIMIENTO:	H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Fecha: 08-03-2018 Página: 288 de 288

CONTROL DE CAMBIOS

VERSION	FECHA	ELABORADO POR:	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1.0	08/2006	German Oliva	Elaboración del documento
2.0	2011	Marta Araujo daza, Supervisor de Educación responsable del Macroproceso de Recursos Humanos	Identificación del documento
		María Fernanda Mosquera Machado	Modificación de Indicadores
3.0	03/2018	Lizeth Tatiana Monsalve Salazar, profesional Universitario de planeación	Actualización y adopción del modelo de procedimiento con el ente territorial.
		Doris José Salinas Díaz, Profesional de Recursos Humanos	Reviso la actualización y adopción del modelo de procedimiento con el ente territorial.
		Farin Daza Fernández, Técnico de recursos humanos	Actualización del documento

Aprobado por:

Yoleine Rodríguez Granados

Yoleine Rodríguez Granados

Profesional Universitario del Sistema de Gestión de la Calidad y Control Interno

Fecha: 01/03/2018