 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 1 de 62

Copia Controlada


República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO
H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**



2014


 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 2 de 62

Copia Controlada

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

CONTROL DEL DOCUMENTO


Revisado por:	Aprobado por:
<p>_____</p> <p>VICTOR RAUL RINCÓN VIÑA Gerente de Modernización Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha: Junio 26 de 2014</p>	<p>_____</p> <p>DIEGO FERNANDO GUZMÁN GARCÍA Secretario de Educación de Ibagué</p> <p>Fecha: Junio 26 de 2014</p>
<p>_____</p> <p>MÓNICA ADRIANA RIVERA GIRALDO Profesional Especializado Talento Humano Secretaría de Educación Municipal de Ibagué</p> <p>Fecha: Junio 26 de 2014</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 3 de 62

Copia Controlada


CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
01	Junio de 2010	PROES S.A.	Elaboración del Documento
02	Febrero 2011	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación	Actualización del Documento por cambio de normatividad
03	Septiembre 2012	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación con el apoyo del Equipo Consultor	<ul style="list-style-type: none"> Se ajustó el formato del documento Se cambió la palabra subproceso por procedimiento Se actualizó el documento de acuerdo con las necesidades de la Secretaría
04	Junio de 2014	Equipo de trabajo de la Secretaría de Educación con el apoyo del Equipo Consultor	<p>EN EL PROCESO H01 ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL PROCEDIMIENTO H01. 01</p> <ul style="list-style-type: none"> Se incluyó en la actividad 2 “Mediante el diligenciamiento del formato de la matriz de cálculo se asigna la planta de docentes y directivos docentes para cada establecimiento educativo según la relación alumno docente.” Se eliminó “Igualmente revisa la información de los docentes y directivos docentes reportados por los EE de la jurisdicción” En la actividad 6 se incluyo “Partir de la información suministrada por cobertura educativa si se trata de directivos docentes que tengan la calidad de rectores de EE, se remite además acto administrativo de modificación de la reorganización o de creación de instituciones educativas, centros educativos o ambos”. <p>EN EL PROCEDIMIENTO PROCEDIMEINTO H01.02</p> <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 1 se eliminó “Del proceso F02.02 Administración de novedades de EE, reporte de novedades de establecimientos educativos para toma de decisiones”. En la actividad 3 se incluyó el siguiente registro “Circular informativa publicada en la página de la Secretaria de Educación” <p>EN EL PROCEDIMIENTO H01.03</p> <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 5 se incluyó “y/o mecanismo de divulgación por parte de la Secretaría el acto administrativo de acuerdo con la novedad tramitada” En la actividad 10 se eliminó “Organizar las actividades de control para los EE, F02.01

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 4 de 62


Copia Controlada

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
			<p>Aprobación y otorgamiento de licencias o reconocimiento oficial a los EE, y a las áreas de la SE que lo requieran”.</p> <p>EN EL PROCESO H02. SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL</p> <p>EN EL PROCEDIMIENTO H02.01</p> <p>En la actividad 3 se eliminó “De acuerdo con el cronograma que fije el MEN para la aplicación de pruebas de aptitudes, de competencias básicas y psicotécnicas que diseña, adopta y aplica el ICFES, se realiza la convocatoria a los concursos de selección de docentes y directivos docentes o administrativos. Y se proyecta para la firma del Secretario de Educación y del ente territorial para la convocatoria pública citada”.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se eliminan las actividades de la 4 a la 9 <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibir y verificar requisitos mínimos de inscripción y generar listado de admitidos a pruebas 5. Aplicar pruebas de aptitudes, competencias básicas y psicotécnicas. 6. Publicar los resultados de las pruebas. 7. Recibir resultados y publicar listados de admitidos a valoración de antecedentes y entrevista. 8. Entrevistar y valorar los antecedentes de los aspirantes. 9. Publicar resultados definitivos y listas de elegibles. <p>EN EL PROCEDIMIENTO H02.04</p> <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 1 se ingresó “Se solicita a la oficina de planta el reporte del listado de personal que ingresan por concurso para realizarle la inducción.” Y se eliminó “Se consulta en el Sistema de Información Humanos® el informe de Novedades donde encontrará el personal nombrado, generado en el proceso H02.03Nombramiento de personal”. En la actividad 2 se eliminó “Y de ser necesario se ajusta el Manual de Inducción propio de la entidad” Se creó la actividad 3 “Realización de la convocatoria: Se publica en la página electrónica de la secretaria la circular de la convocatoria y se le adjunta el listado de los participantes.” En la actividad 4 se elimina “funcionarios y según los lineamientos establecidos en el manual de inducción que ya se encuentra

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 5 de 62


Copia Controlada

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
			<p>preestablecido en la SE.”</p> <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 5 se ingresa “Al personal que no asistió a la jornada de inducción se solicita justificarlo de manera escrita ante el líder de talento humano “ En la actividad 6 se elimina “Una vez finaliza a satisfacción la inducción del personal, el funcionario de Personal de la SE, elabora el certificado de inducción (Certificado de inducción), el cual se entrega al proceso H02.03 Nombramiento de personal y se entrega al interesado a través de los medios establecidos en la SE para tal fin. Este certificado es firmado por el funcionario designado por la SE y el Rector o Director donde se desempeñara el nuevo funcionario en la SE o en el EE.” En la actividad 7 se ingresó “con el fin de tener en cuenta la información en el momento de posesión en propiedad.” Se creó la actividad 8 “Remitir los certificados a Hoja de vida El personal de la oficina de Nombramiento de personal una vez verifique las certificaciones u oficio de inasistencia envía esta información a la oficina de administración de hojas de vida.” <p>EN EL PROCEDIMIENTO H03.02 Se ajusto el alcance del procedimiento quedando así</p> <ul style="list-style-type: none"> Se replantearon todas as actividades del procedimiento organizándolas en 4 grandes actividades así : El procedimiento inicia con la elaboración del plan anual de estímulos e incentivos, comprende la identificación de reconocimientos e incentivos, las necesidades de bienestar así como las de formación y capacitación, la elaboración y ejecución del plan de formación y capacitación y se finaliza una vez se desarrolle el plan de capacitación y plan de estímulos y actividades de bienestar, el otorgamiento de estímulos e incentivos al personal de la SE y la entrega de certificados capacitación al procedimiento Elaborar plan de bienestar social y laboral. Según cumplimiento de vigencias de la administración se establecen criterios para la elaboración del plan de bienestar : Los insumos requeridos para dicha elaboración pertenecen a: La identificación de necesidades de actividades de bienestar en las instituciones oficiales de Ibagué; determinación de capacitaciones según lineamientos del ministerio. Enviar el plan para su revisión y aprobación. Se envía copias de plan de bienestar social y

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 6 de 62


Copia Controlada

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
			<p>laboral a: el secretario de educación, director administrativo y financiero y líder de talento humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez se encuentre aprobado se socializan el comité de capacitación bienestar social e incentivos. Enviar plan aprobado ante el Ministerio de Educación: Una vez el plan se encuentre aprobado se envía al MEN (Ministerio de Educación) para su revisión y aprobación. Ejecución del plan de acción: Cada año se realiza la formulación del plan de acción de bienestar a ejecutar en la Secretaria de Educación. <p>EN EL PROCEDIMIENTO H04.01</p> <ul style="list-style-type: none"> Se ingresó en el alcance "partir de los decretos 2277 de 1979, y sus reglamentarios (decreto 1095 de 2005 y decreto 241 de 2008), y decreto 1278 de 2002." En la actividad 1 se ingresó las siguientes Notas "(Nota: la foliación de los documentos estará a cargo del usuario que radica el documento y verificado por el funcionario que recepciona en la Secretaria de Educación)" "Nota: Incluir como información obligatoria el correo electrónico para notificaciones". En la actividad 1 se ingresó el siguiente registro "Lista de chequeo requisitos" En la actividad 2 se eliminó "Reinscripción: Carta u oficio de solicitud de reinscripción o actualización en el escalafón, cuando lo amerite." En la actividad 2 se ingresó el siguiente registro "Lista de chequeo requisitos" En la actividad 6 se incluyó "Adicionalmente revisa el listado de acreditaciones para confrontar las presentadas por el docente o directivo docente con las reportadas por la SE". En la actividad 9 se ingresó el siguiente registro "Notificación correo certificado o correo electrónico". En la actividad 10 se incluyó "oficina de Escalafón" En la actividad 10 se eliminó "Con el mensajero interno devuelve los actos administrativos notificados a Personal." En la actividad 10 se ingresó el siguiente registro "Notificación Acto administrativo". En la actividad 11 se incluyó "Se envía la relación de los docentes notificados para ascenso"

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 7 de 62


Copia Controlada

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
			<ul style="list-style-type: none"> En la actividad 11 se eliminó “actos administrativos y la planilla de notificación de novedades de ascenso” En la actividad 11 se ingresó el siguiente registro “Entrega del reporte del módulo de Gestión de Educadores” <p>EN EL PROCEDIMIENTO H04.02</p> <ul style="list-style-type: none"> En el objetivo se eliminó Asenso. <p>EN EL PROCESO H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL.</p> <p>EN EL PROCEDIMIENTO H05.01</p> <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 1 se ingresó el registro “Lista de Chequeo con requisitos” En la actividad 1 se eliminó “Esta solicitud se entrega al procedimiento H07.02 Generar certificados, con el fin de emitir los certificados salariales e historias laborales necesarias para llevar a cabo el trámite”. La actividad 5 se eliminó Verificar el cumplimiento de la resolución de reconocimiento frente a los requisitos del cliente En la actividad 6 se incluyó “(Esto documentos serán digitalizados y remitidos a la FIDUPREVISORA para su estudio y aprobación.)” En la actividad 6 se eliminó “Se agrupan por tipo de prestación solicitada, se relacionan y se envían a la fiduciaria a través de los medios disponibles en la SE.” En la actividad 6 se ingresó el siguiente formato “Oficio remisorio digitalizado” <p>EN EL PROCEDIMIENTO H05.02 se crean las actividades 3 y 4 así:</p> <p>3. Establecer Reunion De Comité Regional De Prestaciones Sociales: Se efectúa la reunión del comité se revisa los casos que presenten quejas ante la Secretaria de Educación y se emite el concepto técnico y acciones a tomar para cada caso en particular.</p> <p>4. Realizar seguimiento a los casaos expuestos ante el comité: Cuando se efectúa el siguiente comité se realizara la verificación a los seguimientos de las quejas interpuestas. Se eliminan las actividades 5.6 y 7</p> <p>5. Analizar el tipo de reclamación y determinar si se audita:</p>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 8 de 62


Copia Controlada

Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
			<p>Se 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.</p> <p>6. Elaborar informe: Se 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.</p> <p>7. Recibir informe y efectuar seguimiento: Se 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.</p> <p>EN EL PROCESO H06. ADMINISTRACION DE NOMINA PROCEDIMIENTO H06.01</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el objetivo se eliminó “archivar en la carpeta de historias laborales los soportes de actos administrativos cuando sea necesario.” • En la actividad 1 se elimino “H03.01 Evaluación del desempeño. Reporte de evaluación del desempeño. Acto administrativo de insubsistencia nombramiento. H03.02 Capacitación y bienestar. Acto administrativo de reconocimiento de incentivos.” EXTERNO • E01.01 Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes. EE. (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 a personal docente y administrativo. Las mismas se registran en el formato de Planilla de control de novedades. • En la actividad 7 se incluyó “, envía las novedades internas a la oficina de planta para que de ahí re semita la información completa “ • En la actividad 7 se eliminó “que no se dan por acto administrativo al procedimiento N02.01

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 9 de 62

Copia Controlada


Versión	Fecha	Elaborado por:	Razón de la Actualización
			<p>Archivo de gestión, de lo contrario se envían”</p> <p>EN EL PROCEDIMIENTO H06.02</p> <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 1 se eliminó “y la información entregada por las cajas de compensación, entidades de seguridad social, entidades financieras y sociedad fiduciaria.” <p>EN EL PROCEDIMIENTO H06.03 En la actividad 1 se ingresó los siguientes reportes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nomina resumen Nomina resumen por cargo tipo Listado de personal sin deposito Conceptos liquidados –rete Fuente Bancos consolidados Fondos cuadro nomina (salud – pensión – cesantías) Nomina resumen Embargos banco agrario Embargos sin informe Terceros de nómina (descuentos entidades externas) Presupuesto por unidad y cargo tipo MEN nomina archivo 1 MEN nomina archivo 4 MEN nomina archivo 5 Horas extras liquidadas Formulario integrado de reporte archivo <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 1 se eliminó los siguientes reportes <ul style="list-style-type: none"> Consolidado de Nómina Libranzas <p>EN EL PROCESO H07. ADMINISTRACION DE HOJAS DE VIDA</p> <p>PROCEDIMIENTO H07.01</p> <ul style="list-style-type: none"> En la actividad 1 se ingresó “y la demás información se adyega a la dependencia”. En la actividad 1 se eliminó “solicitud de certificados.” En la actividad 7 se eliminó “verbalmente”.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 10 de 62

Copia Controlada

CONTENIDO

SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN.....	12
SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL.....	13
1. DISTRIBUCIÓN.....	13
2. PROPIEDAD	13
3. JUSIFICACIÓN	13
4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO	13
5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO	16
6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO	17
7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN.....	18
SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO	19
1. PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL	19
1.1 PROCEDIMIENTO H01.01 DEFINIR O MODIFICAR LA PLANTA DE PERSONAL	19
1.2 PROCEDIMIENTO H01.02 CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL.....	27
1.3 PROCEDIMIENTO H01.03 ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL.....	32
2. PROCESO H02. SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL	36
2.1 PROCEDIMIENTO H02.01 CONCURSOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES	36
2.2 PROCEDIMIENTO H02.02 SELECCIÓN DE PERSONAL.....	41
2.3 PROCEDIMIENTO H02.03 NOMBRAMIENTO DE PERSONAL.....	43
2.4 PROCEDIMIENTO H02.04 INDUCCIÓN DE PERSONAL	46
3. PROCESO H03. DESARROLLO DEL PERSONAL	49
3.1 PROCEDIMIENTO H03.01 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	49
3.2 PROCEDIMIENTO H03.02 CAPACITACIÓN Y BIENESTAR	61
4. PROCESO H04. ADMINISTRACION DE CARRERA.....	¡Error! Marcador no definido.
4.1 PROCEDIMIENTO H04.01 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE	¡Error! Marcador no definido.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 11 de 62

Copia Controlada

4.2 PROCEDIMIENTO H04.02 INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN CARRERA ADMINISTRATIVA..... ¡Error! Marcador no definido.

5. PROCESO H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL..... ¡Error! Marcador no definido.

5.1 PROCEDIMIENTO H05.01 TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS ¡Error! Marcador no definido.

5.2 PROCEDIMIENTO H05.02 ADMINISTRACIÓN DE RECLAMACIONES POR SALUD
¡Error! Marcador no definido.

6. PROCESO H06. ADMINISTRACION DE NOMINA ¡Error! Marcador no definido.

6.1 PROCEDIMIENTO H06.01 ADMNISTRACION DE NOVEDADES¡Error! Marcador no definido.


6.2 PROCEDIMIENTO H06.02 LIQUIDACION DE PRENOMINA Y NOMINA¡Error! Marcador no definido.

6.3 PROCEDIMIENTO H06.03 GENERACION DE REPORTES ¡Error! Marcador no definido.

7. PROCESO H07. ADMINISTRACION DE HOJAS DE VIDA ¡Error! Marcador no definido.

7.1 PROCEDIMIENTO H07.01 ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE INFORMACION..... ¡Error! Marcador no definido.

7.2 PROCEDIMIENTO H07.02 GENERACION DE CERTIFICADOS¡Error! Marcador no definido.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 12 de 62

Copia Controlada


SECCIÓN I – INTRODUCCIÓN

Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma descriptiva y detallada de la composición del Macroproceso, así como la caracterización de sus procesos, dentro de la cual se define su objetivo y alcance, la normatividad y las políticas que los rigen, con el fin de proporcionar las herramientas necesarias para el cumplimiento de los Objetivos, la Misión y la Visión de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué.

Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso **H.GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**, así como los procesos, subprocesos y actividades comprendidas en el mismo, reflejando los acuerdos construidos entre los usuarios, los ejecutores de los procesos y los proveedores de los mismos, y ajustado con base en las observaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación. Luego, está dirigido a los funcionarios que intervienen de manera directa en el proceso, proveedores o usuarios, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada al respecto.

Antes de iniciar la consulta de este documento es recomendable leer detalladamente esta introducción, así como los distintos apartes contemplados en la sección de "Instrucciones de Uso y Organización del Manual", a fin de que el lector pueda hacer uso apropiado del documento, entendiendo su organización y contenido. Por tanto, este documento está organizado en dos grandes secciones:

- Instrucciones de Uso y Organización del Manual: Presenta la manera de utilizar el manual, conceptos básicos de procesos, describe las partes que componen el documento.
- Cuerpo del Documento: Presenta la caracterización de los procesos que lo conforman el macroproceso, así como el detalle de los procedimientos que conforman cada proceso y los instructivos (en caso de utilizarse) que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 13 de 62

Copia Controlada

SECCIÓN II – INSTRUCTIVO DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

1. DISTRIBUCIÓN

Los funcionarios que deben conocer este documento son los que ocupen los siguientes cargos:

- Secretario de Educación
- Profesional Especializado de Planeación
- Profesional Universitario de Planeación (Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno)

2. PROPIEDAD

El funcionario responsable de mantener actualizado este documento de acuerdo a la práctica de la Secretaría de Educación es el que ocupe el cargo de Profesional Universitario de Planeación (Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno).

3. JUSIFICACIÓN

Este documento es una guía para orientar a los funcionarios de manera práctica en la lectura de los manuales; para esto se parte de la descripción de conceptos de procesos, la explicación general de cómo está organizado el manual y la ampliación de sus contenidos.

4. TÉRMINOS Y DEFINICIONES DEL MACROPROCESO


ACCIÓN CORRECTIVA. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable con el objeto de prevenir su repetición. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas.

ACCIÓN PREVENTIVA. Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable. Las acciones preventivas tomadas deben ser apropiadas para los efectos de los problemas potenciales.

ACTIVIDADES. Conjunto de tareas que componen un subproceso.

AUDITOR. Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

AUDITORÍA DE CALIDAD. Examen sistemático e independiente para determinar si las actividades y los resultados relacionados con la calidad cumplen disposiciones preestablecidas y si estas disposiciones se aplican en forma efectiva y son aptas para alcanzar los objetivos.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 14 de 62

Copia Controlada

CALIDAD. Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos especificados en la Norma ISO 9001:2008. (Inherente: que existe en algo, especialmente como una característica permanente)

CLIENTE / CIUDADANO. Organización o persona que recibe un producto o servicio. Es un miembro de la comunidad que conlleva una serie de deberes y una serie de derechos.

COORDINADOR DEL SGC. Es el Profesional Universitario Sistema de Gestión de Calidad y Control Interno, quien apoya a los Líderes de los Procesos en las actividades del SGC. Es el vínculo con la Alta Dirección.

DOCUMENTO. Información y su medio de soporte

DOCUMENTO CONTROLADO. Es aquel documento interno o externo, identificado con un código y sello con la leyenda *Documento controlado*, que presenta información que incide en el sistema de gestión de calidad.

EFFECTIVIDAD. 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


EFICACIA. Es la capacidad de alcanzar los resultados de calidad previstos, independientemente de los medios que se utilicen, de acuerdo con las metas y objetivos propuestos, y con los estándares de calidad definidos. Grado en el que una acción alcanza los resultados esperados. Consiste en concentrar los esfuerzos de una entidad en las actividades y procesos que realmente deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos formulados. La medición de la eficacia se denomina en la Ley 872 de 2003 como una medición de resultados.

EFICIENCIA. Es el logro de un objetivo al menor costo unitario posible. Se refiere al uso óptimo de recursos en programas, subprogramas y proyectos. Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

EQUIPO AUDITOR. Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría con el apoyo de expertos técnicos, si se requiere.

EVIDENCIA DE LA AUDITORÍA. Registros, declaraciones de hecho u otra información verificable que sea pertinente par los criterios de auditoría.

GESTIÓN DOCUMENTAL. Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 15 de 62

Copia Controlada

LISTADO MAESTRO. Relación de todos los documentos que componen el Sistema de Gestión de Calidad de la Secretaría de Educación Municipal.

MACROPROCESO. Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.

MEJORA CONTINUA: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos específicos.

NO CONFORMIDAD. Incumplimiento de un requisito.

OBJETIVO DE CALIDAD. Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

OBSERVACIÓN. Sugerencia sobre algún punto del sistema de gestión de calidad encaminado a un proceso de mejora continua.

PLANIFICACIÓN DE LA CALIDAD. Parte de la Gestión de la Calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

POLÍTICA DE CALIDAD. Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

PROCESO. Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por subprocesos.

PRODUCTO. Resultado de un proceso.


PRODUCTO NO CONFORME. Todo aquel producto que no cumple con las especificaciones marcadas.

REGISTRO. Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

REQUISITO. Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

SATISFACCIÓN DEL CIUDADANO. Percepción del ciudadano acerca del grado en que se han cumplido sus requisitos.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD: Herramienta de gestión sistemática y transparente que busca garantizar que los procesos y procedimientos que se adelantan en la Secretaría de Educación Municipal, cumplan las normas, logren los objetivos y satisfagan cabalmente las expectativas de los ciudadanos. Sistema de Gestión para dirigir y controlar una Organización con respecto a la Calidad.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 16 de 62

Copia Controlada

SERVICIO. Conjunto de actividades realizadas por una entidad para resolver las necesidades del cliente. Puede definirse como un bien no material.

TAREA. Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad

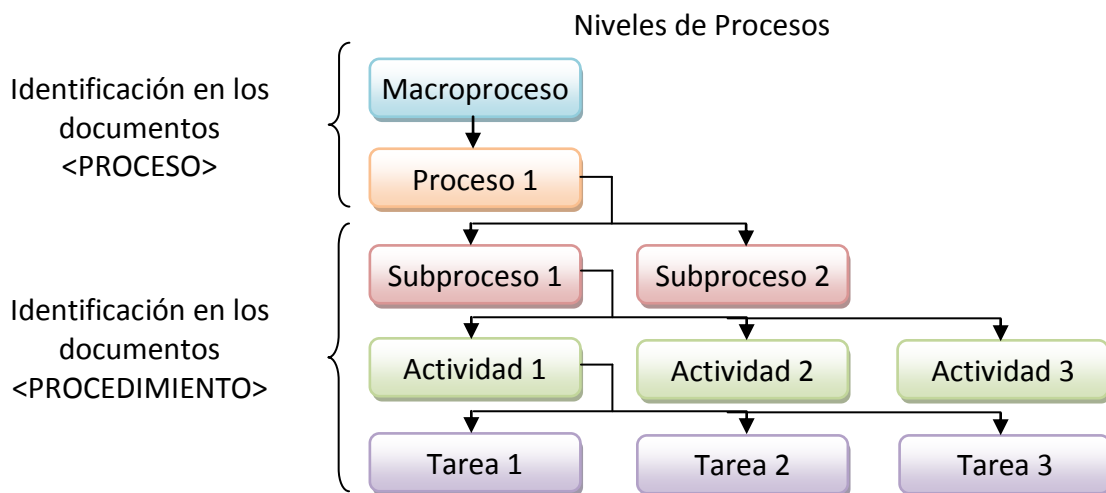
TRÁMITE. Es un proceso, diligencia, solicitud o entrega de información que las personas hacen frente a una dependencia, bien sea para cumplir obligaciones o para obtener beneficios o servicios. Por lo general los trámites producen documentos.


USUARIO EXTERNO. Son las personas, grupos o entidades no vinculados directamente a la Entidad que necesitan usar los recursos de ella, siempre que lo soliciten de manera justificada y de acuerdo a las normas establecidas.

USUARIO INTERNO. Son las personas, grupos o entidades que están vinculados directamente o indirectamente al cumplimiento de la misión y objetivos estratégicos, subordinados administrativa o metodológicamente a la Institución.

5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

En el documento se unifican los términos “Macroproceso” y “Proceso” denominándose “Proceso”; a los “Subprocesos” y “Actividades” se les denomina “Procedimientos”, como se presenta a continuación:



 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 17 de 62

Copia Controlada


6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DEL MACROPROCESO

A cada uno de los Macroprocesos le ha correspondido una codificación específica, con la cual a su vez se relacionan los procesos y subprocesos. Esta codificación es tomada del documento Manual de Calidad, donde se describe el Mapa de Procesos o Cadena de Valor de la Secretaría de Educación Municipal de Ibagué, con los siguientes lineamientos:

- Los macroprocesos se identifican con las letras de la “A” a la “N” (en mayúscula).
- Los procesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso al cual pertenecen y adicionando dos (2) dígitos en forma consecutiva.
- Los subprocesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso, los dos dígitos del proceso, un punto y adicionando otros dos (2) dígitos en forma consecutiva.

La codificación de los niveles de procesos para el presente manual es la siguiente:

MACROPROCESO	
H. GESTION 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
H02. Selección e Inducción de personal	H02.01. Concursos administrativos y docentes
	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, actualización y ascenso 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

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 18 de 62






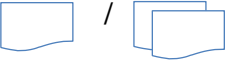
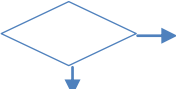
Copia Controlada


7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, para ello se presentan a continuación las convenciones utilizadas en ellos:

Nota 1: Se debe tener presente que el campo de *fecha* que aparece en los diagramas de flujo de los subproceso corresponde a la fecha de la última actualización.

Nota 2: Se aclara que las actividades de los diagramas de flujo se presentan en orden lógico y secuencial y además que su numeración se da en orden ascendente (1, 2, 3... n) en la parte superior del símbolo.

DENOMINACIÓN	GRÁFICO	DESCRIPCIÓN
Actividades o tareas		Esta caja se presenta dividida por una raya horizontal. En la parte superior se indica la acción o tarea desarrollada dentro de un proceso. En la parte inferior se reseña el rol o roles encargado de ejecutar la actividad o tarea.
Límite		Inicio, fin o entidad externa al proceso.
Dirección del flujo		Orden de ejecución de actividades y flujo de productos
Círculo de unión		Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página, coloque números consecutivos
Conector de página		Usado para unir procesos o parte de éstos de una página a otra, coloque letras consecutivas.
Documento (s)		Usado cuando la actividad ejecutada implica la generación de un documento (s) en formato físico o en medio magnético.
Punto de decisión		Usado cuando en la actividad se genera más de un documento

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 19 de 62

Copia Controlada

SECCIÓN III – CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS DEL MACROPROCESO

1. PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE PERSONAL

Ver documento anexo CAR.H Caracterización del Proceso H. GESTION DEL TALENTO HUMANO

1.1 PROCEDIMIENTO H01.01 DEFINIR O MODIFICAR LA PLANTA DE PERSONAL

OBJETIVO

Definir o modificar la planta de personal de la SE (incluye tanto el personal docente para los EE oficiales y el personal administrativo de la SE), tomando en cuenta lo definido legalmente, los lineamientos del MEN, las políticas de asignación de docentes y la reestructuración de cargos administrativos definida por la entidad territorial, entre otros; con el fin de garantizar el soporte y la eficiencia en el servicio educativo ofrecido a nivel territorial.

ALCANCE

Inicia por establecer si se trata de definición o de modificación de la planta por parte de la SE, posteriormente se realiza la revisión del cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en la ley para realizar la definición o modificación de planta de personal de la SE (incluye docentes de los EE y personal administrativo de la SE). Una vez verificado el cumplimiento de lo reglamentado en la ley, se procede a elaborar el estudio técnico de planta, el cual es enviado al MEN para validación; si el concepto del MEN le otorga viabilidad a la planta de la SE, la entidad territorial procede a expedir los respectivos actos administrativos.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Establecer tipo de proyección de planta a realizar: Establece el tipo de proyección que se realiza. Si se trata de definición de planta el procedimiento continua con la actividad 2, si se trata de modificación de planta el procedimiento continua con la actividad 4	El funcionario del proceso Talento Humano	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 20 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>2. Revisar marco legal e información reportada por los EE para la definición de planta:</p> <p>Se revisa el marco legal vigente y la información necesaria para la definición de planta de personal de la SE, que como mínimo debe contemplar la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 715 de diciembre 21 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. • 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. • Mediante el diligenciamiento del formato de la matriz de cálculo se asigna la planta de docentes y directivos docentes para cada establecimiento educativo según la relación alumno docente. • También toma en consideración las instrucciones para la definición de la nueva estructura de cargos y planta de personal para la SE remitida por la entidad territorial. <p>Igualmente, la SE realiza la revisión de la información de planta a través del módulo Reportes del Sistema de Información Humano® de: estructura organizacional, comparativo personal de planta, ocupación personal de planta, funcionarios por tipo de contratación. Adicionalmente se debe actualizar o cargar el módulo de Estructura Organizacional en el Sistema de Información de Gestión de Talento humano.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>Formato matiz emitida por el MEN</p>
<p>3. Verificar la información para la definición de planta:</p> <p>Se verifica que la información para la definición de</p>	<p>El funcionario Auxiliar Administrativo y</p>	<p>No aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 21 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>planta de personal de la SE esté completa, esta información incluye tanto de docentes y directivos docentes de los EE de la jurisdicción como del personal administrativo de la SE. Si la información está completa el procedimiento continuo en la actividad 6, de lo contrario se debe realizar la actividad 2 y realiza una nueva verificación.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	
<p>4. Revisar marco legal y la información para la modificación de planta: Serevisa el marco legal vigente y la información necesaria para la modificación de planta de personal de la SE, que como mínimo debe contemplar la revisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 1494 de 13 de mayo 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 SGP. Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa el decreto 785 de 2005, gerencia pública y se dictan otras disposiciones, y sus Decretos Reglamentarios 1227 de 2005 y Decreto Ley 1567 de 1998. Decreto 1850 de 2002 por el cual se reglamenta la organización de la jornada escolar y la jornada laboral de directivos docentes de los EE, administrativos de los entes territoriales. 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 que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones. Decreto 1278 de 2002 el cual establece el Estatuto de Profesionalización Docente. Decreto 1647 de 1967 por el cual se establece que ningún funcionario del Estado puede recibir sueldo o remuneración sino por servicios rendidos, debidamente comprobados. Decreto 785 de 2005 por el cual se establece 	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>No Aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 22 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>el sistema de nomenclatura y clasificación, de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por la Ley 909 de 2004.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Guía para la presentación de propuestas de modificación en las plantas de cargos docentes, directivos docentes y administrativos organizada conjuntamente por la Nación y la entidad territorial, financiada con cargo al sistema general de participaciones SGP. • Información de los docentes y directivos docentes reportados por los EE de la jurisdicción cargados en el Sistema de Información de Gestión de Talento Humano. • Instrucciones para la definición de la nueva estructura de cargos y planta de personal para la SE remitida por la entidad territorial. • Información de la variación de la matrícula oficial en los EE oficiales de su jurisdicción, correspondiente al año anterior, o si la modificación de planta se realiza en el segundo semestre del año, la información debe corresponder al primer semestre académico del año en curso, cargada en el SIMAT. • Recursos del SGP asignados a educación que permitan demostrar capacidad financiera de la entidad territorial. • Parámetro establecido en el concepto de viabilidad técnica expedido por el MEN. • Naturaleza de los cargos incluidos en la modificación de planta definida. • Estrategia de atención educativa para mejorar el acceso, la permanencia y la calidad educativa en los EE de su jurisdicción. • Vacantes definitivas en los cargos de Supervisores y Directores de Núcleo, para efectos de supresión de tales cargos. <p>Igualmente, la SE realiza la revisión de la información de planta a través del módulo Reportes en el Sistema de Información Humano® donde puede consultar: estructura organizacional, comparativo personal de planta, ocupación</p>		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 23 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>personal de planta, funcionarios por tipo de contratación. O del sistema integrado de matrículas SIMAT, puede generar los respectivos reportes de matrícula efectiva con corte al final del año, o a mediados de año, según aplique de acuerdo con la temporalidad de la solicitud de modificación de planta para la SE.</p> <p>Para los casos en los cuales la modificación de planta se limite a personal administrativo de la SE, no se requiere demostrar variación en la matrícula de los EE oficiales, ni tampoco contar con capacidad financiera de los recursos asignados para educación del SGP.</p>		
<p>5. Verificar la información para la modificación de planta:</p> <p>Verifica que la información para la modificación de planta de personal de la SE esté completa, esta información incluye tanto de docentes y directivos docentes de los EE de la jurisdicción como del personal administrativo de la SE. Si la información está completa el procedimiento continuo en la actividad 6, de lo contrario se debe realizar la actividad 4 y realizar una nueva verificación.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>No Aplica</p>
<p>6. Elaborar estudio técnico de proyección de planta de personal:</p> <p>Elabora el estudio técnico de proyección de planta de personal que incluye los requerimientos técnicos de personal por EE y sede. Si se trata de personal docente se diligencian los siguientes formatos definidos por el MEN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 1 Situación propuesta para docentes. • Formato No. 2 Costo actual y propuesto de la planta de personal docente, directivo docente y administrativa. • Formato No. 3 Efecto fiscal de los ascensos en el escalafón para la vigencia 2005. • Formato No. 4 Recursos requeridos para garantizar el funcionamiento básico de las instituciones. 	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 25 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
definido en la cadena de valor de la SE.		
<p>7. Elaborar estudio financiero de proyección de planta de personal: Elabora el estudio financiero de proyección de planta de personal donde identifica la viabilidad económica de la misma. El estudio incluye los costos de prestación del servicio educativo en la jurisdicción, en especial aquellos asociados a personal docente, directivo docente y administrativo; y anexar certificación del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio donde conste que dichas obligaciones se encuentran al día o que los acuerdos de pago se están cumpliendo. Para tal fin se diligencian los siguientes formatos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato No. 5 Análisis de viabilidad financiera de la propuesta. • Certificación o paz y salvo expedido por el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio. 	El funcionario del proceso Talento Humano	Estudio financiero
<p>8. Verificar la proyección de planta de personal: Se verifica que los estudios técnico y financiero de proyección de planta de personal de la SE, elaborados por el área de talento humano de la SE, estén alineados con los criterios técnicos definidos por el MEN y con los lineamientos establecidos por la Entidad Territorial. Si los estudios de proyección de planta están alineados, el procedimiento continuo, de lo contrario se solicita al área de talento humano que realice las acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento.</p>	Comité Directivo de la Secretaría de Educación	N01.02 Acciones Correctivas definido en la cadena de valor de las SE, y se realiza una nueva verificación
<p>9. Enviar proyección de planta al MEN: Se envía la proyección de planta al MEN, debidamente soportada por los estudios técnico y financiero para que sea viabilizada la definición o modificación de dicha proyección.</p>	La proyección será firmada por el Secretario de Educación.	Proyección de planta
<p>10. Recibir concepto del MEN: Se recibe el concepto del MEN con respecto a la proyección de planta de la SE enviada. Si el concepto del MEN es viabilizar la planta el procedimiento continúa, de lo contrario se deben</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Concepto del MEN

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 26 de 62

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
realizar las correcciones a los estudios enviados ejecutando la actividad 7.		
<p>11. Presentar planta viabilizada por el MEN al ente territorial:</p> <p>Se presenta para aprobación ante la instancia pertinente la proyección de planta viabilizada por el MEN. Si se recibe concepto favorable por parte del ente territorial, el procedimiento continuo, de lo contrario se deben realizar las correcciones solicitadas por la entidad territorial y presentarlo nuevamente para revisión y aprobación.</p>	Secretario de Educación	Planta Viabilizada
<p>12. Adoptar planta de cargos:</p> <p>Mediante acto administrativo se adopta la planta de cargos viabilizada por el MEN. Se envía copia de acto administrativo de adopción de planta al MEN para su conocimiento y fines pertinentes.</p>	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal	Acto Administrativo
<p>13. Generar informes:</p> <p>Se genera los informes de la planta de personal docente y directivo docente discriminada por cada establecimiento educativo y la planta de personal administrativo aprobada, los cuales son validados por el funcionario responsable del área de nómina y plantade la SE, para verificar que la planta proyectada sea la misma que haya sido viabilizada por el MEN.</p> <p>Si la información está correcta el subproceso finaliza y se remite la información al procedimiento H01.02 <u>Controlar la planta de personal</u>. Si la información presenta inconsistencias, se deben ejecutar las respectivas correcciones y realizar una nueva verificación.</p> <p>Adicional a lo anterior, los informes de planta docente y administrativa aprobada, perfiles, el Informe relación alumno/docente, y el Informe relación alumno/administrativo, son enviados al procedimiento D01.04 <u>Elaborar la caracterización y el perfil del sector educativo</u>, con el fin de construir la respectiva caracterización de la entidad territorial</p>	Auxiliar Administrativo, Técnico Operativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal	Informe relación alumno/docente, y el Informe relación alumno/administrativo

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 27 de 62

Copia Controlada

1.2 PROCEDIMIENTO H01.02 CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL

OBJETIVO.

Definir, desarrollar y realizar seguimiento a las actividades necesarias para realizar el control de planta de personal que administra la SE, con el fin de garantizar el uso eficiente de la planta de personal docente y administrativa de la SE, y mejorando la prestación del servicio educativo.

ALCANCE.


Inicia con la definición de las actividades necesarias para realizar el control de la planta a administrar, continúa con su ejecución y seguimiento, finaliza con el reporte de dicha información al MEN, ente territorial y demás áreas de la SE.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Revisar del marco legal y de la información de planta de personal : Se revisa el marco legal, lineamientos del ente territorial y del MEN, e información de planta de personal de la SE. Como mínimo debe revisar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 60 de 1993: Por la cual se dictan normas orgánicas sobre la distribución de competencias de conformidad con los artículos 151 y 288 de la Constitución Política y se distribuyen recursos según los artículos 356 y 357 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones" • Ley 115 de 1994: Ley General de Educación. • Decreto 1569 de 1998: Nomenclatura y clasificación de los empleos de las entidades territoriales (reglamentario de la Ley 443 de 1998). • Ley 715 de 2001: Normas y competencias en 	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>No aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 28 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>materia de recursos para Educación y Salud (Sistema General de Participaciones).</p> <ul style="list-style-type: none"> Decreto 785 de 2005: Nomenclatura, clasificación, funciones y requisitos de los empleos de las entidades territoriales (reglamentario de la Ley 909 de 2004). Concepto No. 1607 del 9 de diciembre de 2004 expedido por la Sala de Consulta y Servicio Civil del Consejo de Estado. Directiva Ministerial No. 10 expedida por la Ministra de Educación el 30 de junio de 2005. 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 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. Decreto Ley 1278 de 2002, por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente. Decreto 2277 de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente. Decreto de planta viabilizada por el ente territorial. Decreto de salarios. Información de planta de personal docente y administrativa de la SE. La información debe presentar mínimo: tipo de vinculación, tipo de cargo, régimen, ubicación de funcionarios, vacantes, situaciones administrativas del personal, entre otros. En el caso de personal asignado a EE de la jurisdicción debe ser reportada por los rectores de los mismos en los formatos 1 y 2 de la Guía de Depuración de Información de Plantas de Personal Docente, Directivo Docente y Administrativo de las entidades territoriales. Del procedimiento H01.01 Definir o modificar la 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 29 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><u>planta de personal</u>, información de la planta de personal docente y administrativo aprobada.</p> <ul style="list-style-type: none"> Del procedimiento H01.03 <u>Administrar las novedades de planta de personal</u>, la necesidad de cubrimiento de vacante e informe de novedades tramitadas. Del proceso C02.02 <u>Estrategias de acceso y permanencia</u>, solicitud de requerimientos de personal docente. Del procedimiento D02.02 <u>Apoyar la Gestión del Proyecto Educativo</u>, el PEI del EE para establecer el personal docente requerido. Listado de vacantes temporales o definitivas. <p>Y se realiza la consulta de la información de planta de personal a través del módulo Planta y Personal del sistema de información Humano®.</p>		
<p>2. Verificar la información: Se revisa que la información tanto legal como la relacionada con la planta de personal esté completa. Si la información está completa, el procedimiento continua, de lo contrario se debe realizar las acciones correctivas de acuerdo con el procedimiento N01.02 <u>Acciones Correctivas</u> definidos en la cadena de valor de la SE, y se realiza una nueva verificación.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>No aplica</p>
<p>3. Definir actividades para el control de planta de personal: Con base en la información recopilada en la actividad 1, se definen 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 a través los medios disponibles en la SE.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>Circular informativa publicada en la página de la Secretaria de Educación</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 30 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>4. Revisar información de planta de personal: Para realizar el control de la planta de personal se revisa el cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Parámetros del Decreto 3020 de 2002 acerca de asignación de docentes a EE. • Procedimiento para traslados de docentes según Decreto 3222 de 2003, Decreto 520 de 2010 y Resolución 6149 de 2010 emitidos por el MEN. • Requisitos establecidos en los Decretos 2277 de 1979 y 1278 de 2002. • Depuración de la información de plantas de personal docente, directivo docente y administrativa de la SE acorde con la guía emitida por el MEN. • Procedimiento para la provisión de vacantes temporales o definitivas en la planta de personal de la SE. <p>Se puede realizar la consulta de esta información a través del módulo Planta y Personal en el sistema de información Humano®.</p> <p>Si en la revisión realizada, la información de planta está correcta el procedimiento continuo en la actividad 5, de lo contrario se deben ejecutar las acciones correctivas acorde con el procedimiento N01.02 Acciones Correctivas y posteriormente se debe realizar una nueva verificación. Las acciones correctivas realizadas incluyen la revisión y ajuste de la base de datos donde la SE conserve la información de planta de personal, acorde con los procedimientos definidos técnica y legalmente.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>No aplica</p>
<p>5. Generar información consolidada de planta de personal: Se genera el reporte de balance de planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, permitiendo identificar las necesidades de docentes por especialidad, directivos docentes o administrativos, se genera una proyección por cada EE de la planta de</p>	<p>Auxiliar Administrativo y</p>	<p>Formato 1. Situación propuesta para docentes en el aula y/o Formato 8. Situación</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 31 de 62

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>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, listado de personal disponible para traslados, el formato H01.03.F02 <u>Informe novedades tramitadas</u> 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 <u>Definir o modificar la planta de personal</u>.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>propuesta de cargos administrativos del MEN.</p>
<p>6. Reportar información: De manera programada y de acuerdo a las políticas de la entidad se generan los listados de planta de personal de la SE, los cuales se entregan a los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • H01.03 <u>Administrar las novedades de planta de personal</u>. para generar los actos administrativos de retiro en las fechas programadas. • H02.01 <u>Concursos administrativos y docentes</u>, reporte de planta de personal docente y administrativo aprobada. • A01.01 <u>Análisis de la información estratégica del sector</u>, reporte de planta de personal docente y administrativo aprobada y al funcionario de Administrativa y Financiera de la SE, para que dé su visto bueno y aprobación. <p>Estos reportes se pueden generar a través módulo Planta y Personal del sistema de información Humano®.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>Listados de planta de personal</p>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 32 de 62

Copia Controlada

1.3 PROCEDIMIENTO H01.03 ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL

OBJETIVO.

Administrar las novedades de la planta de personal y generar los actos administrativos que documenten dichas novedades en la SE y en los EE.

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, reubicaciones, permutas, 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 Talento humano de la SE, la firma del Secretario de Despacho de la SE y en los casos que se requiera la firma del Ente Territorial.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir y verificar documentación según normatividad: <ul style="list-style-type: none"> Se recibe el formato H01.03.F01 <u>Formato único de solicitud de novedades de personal</u> y sus documentos soporte y los actos administrativos de las entidades de control para suspensión o reintegro. Recibe de los procedimientos: H01.02 <u>Controlar la planta de personal</u>, recibe el listado del personal disponible para traslados. H02.03 <u>Selección de personal</u>, recibe el listado de personal para encargos, del proceso H03.01 <u>Evaluación del desempeño</u>, recibe los actos administrativos de insubsistencia de nombramiento, M01.01 <u>Hacer investigación del proceso y</u> 	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 33 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><u>emitir fallo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> E01.01 Atender, <u>Direccionar</u> y <u>hacer seguimiento a solicitudes</u> <p>El funcionario de Atención al ciudadano recibe, folia y radican 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).</p> <p>De las entidades competentes, se reciben las órdenes judiciales que generan reintegros o traslados.</p> <p>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.</p>		
<p>2. Tramitar novedades según su naturaleza: Se realiza esta actividad de acuerdo con el instructivo H01.03.A02 de esta actividad; y se ejecuta todo el trámite respectivo en el Sistema de Información Humano®, de acuerdo a la novedad (ver manual de usuario del sistema). Si el funcionario de Talento humano de la SE, aprueba el trámite, el procedimiento continúa en la actividad 4; de lo contrario continúa con la actividad 3.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>No aplica</p>
<p>3. Elaborar oficio de rechazo de trámite: Se elabora el oficio de rechazo en medio físico del trámite el cual es dirigido al peticionario, explicando claramente los motivos del rechazo, el cual lo entrega al Director de Administrativa y Financiera de la SE, para que lo apruebe mediante firma y lo envía al peticionario a través de los medios establecidos para tal fin en la SE, finalizando de esta manera el subproceso. O en caso de ser aprobado el trámite de la novedad se aprueba mediante firma en el campo correspondiente del formato H01.03.F01 <u>Formato único de solicitud de novedades de personal</u> y continúa con la siguiente actividad.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>Acto administrativo</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 34 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>4. Clasificar según el tipo de novedad: Se clasifican los documentos según el tipo de novedad y trámite correspondiente de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal efecto. Y se analiza las observaciones hechas sobre la novedad por el Director de Administrativa y Financiera y/o por el Secretario de Educación.</p>	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal	No aplica
<p>5. Generar acto administrativo de novedad: Se genera del Sistema de Información Humano® y/o mecanismo de divulgación por parte de la Secretaría el acto administrativo de acuerdo con la novedad tramitada y adicionalmente elabora la solicitud de revisión del proyecto de acto administrativo establecida en el procedimiento M03.01 Revisar actos administrativos, para desarrollar todo su trámite, este procedimiento recibe el proyecto de acto administrativo para ajuste o acto administrativo sancionado.</p>	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal	Acto administrativo
<p>6. Verificar el cumplimiento del acto administrativo frente a los requisitos del cliente: Se verifica que el acto administrativo de novedades de personal se ajuste a lo solicitado por el cliente, o por la administración, comprobando los datos personales, tipo de novedad y contenido del acto administrativo, si no cumple con los requisitos del cliente, ejecutar el procedimiento N01.04 Control de producto no conforme, de lo contrario se continúa con la actividad 7.</p>	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal	Acto administrativo
<p>7. Enviar acto administrativo para revisión: Se organiza los actos administrativos y los envía al procedimiento 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.</p>	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal	Acto administrativo
<p>8. Verificar el cubrimiento de vacante: Se determina la generación o no de vacante, en caso afirmativo continúa con el procedimiento H01.02 Controlar la planta de personal, en caso de no cubrimiento continúa con la actividad 9.</p>	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal	No aplica
<p>9. Enviar acto administrativo con soportes a nómina: Se envían todos los actos administrativos de novedades</p>	Auxiliar Administrativo y Profesional	Acto administrativo

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 35 de 62

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
de planta de personal al procedimiento H06.01 <u>Administración de novedades</u> Para los casos de permutas y traslados, el docente deberá presentar la carta de inicio de labores en su nueva ubicación con el fin de que su novedad sea ingresada a nómina.	Universitario Oficina de planta de personal	
10. Generar reporte de novedades tramitadas: Se genera del Sistema de Información Humano® el reporte mensual de las novedades tramitadas (ver manual de usuario del sistema, reportes de novedades FPM 002-003-004), para entregarse a los procedimientos H01.02 <u>Controlar la planta de personal</u> , C02.03 <u>Estrategias de acceso y permanencia</u> , F01.01	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal	Reportes de novedades

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 36 de 62

Copia Controlada

2. PROCESO H02. SELECCIÓN E INDUCCIÓN DE PERSONAL

Ver documento anexo **CAR.H Caracterización del Proceso H. GESTION DEL TALENTO HUMANO**

2.1 PROCEDIMIENTO H02.01 CONCURSOS ADMINISTRATIVOS Y DOCENTES

OBJETIVO.

Desarrollar procedimientos de selección que garanticen el ingreso de funcionarios administrativos del 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.

ALCANCE.


El procedimiento 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 procedimiento **H02.03 Nomenclatura de personal** 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 CNSC y la mecánica de la entrevista.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Determinar cargos a proveer. Con el apoyo del Coordinador de Planta se inicia la determinación definitiva de vacantes en cargos administrativos y docentes teniendo en cuenta la información suministrada por el procedimiento 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 Humano®. Ésta información es validada por el Líder de Talento Humano, teniendo en cuenta que:	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal	No aplica

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 37 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> 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 MEN y a la CNSC. Cargos administrativos: Se envía a la CNSC las funciones, requisitos y perfil de competencias de los empleos a proveer; dicha 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. 		
<p>2. Solicitar disponibilidad Presupuestal: Se elabora la Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal previa entrega de la información pertinente con el fin de contar con el dinero necesario para la realización de dicho concurso, y la envía al procedimiento J01.02Ejecutar presupuesto, y asegurar la provisión de cargos.</p>	Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal	J01.02.F02 Solicitud de Disponibilidad Presupuestal
<p>3. Publicar convocatoria de concurso docente: Participación de la Secretaría de Educación en el concurso de docentes. Envío de la OPEC para que la CNSC convoque a Concurso de docentes y directivos docentes y administrativos. Hacer uso de la Lista de elegibles mediante la realización de Audiencias Públicas para la escogencia de las Plazas ofertadas.</p>	El funcionario encargado del proceso de Selección y vinculación	Convocatoria
<p>4. Citar a audiencia pública: La SE realiza la citación para la audiencia pública. En la citación se especifica la lista de elegibles y la lista de vacantes de establecimientos educativos.</p>	Secretaria de Educación	Citación audiencia
<p>5. Desarrollar la audiencia: La SE 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.</p>	Secretaria de Educación	Registros de asistencia

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 38 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> 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 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 SE y cultura como responsable de la misma. 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 39 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<ul style="list-style-type: none"> 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 agotaran 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 deberá 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 EE 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 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 debe suscribir la carta de aceptación de Institución Educativa seleccionada o la manifestación de NO selección. Nombramiento en Periodo de Prueba. El Municipio de Ibagué por medio de la SE una vez finalizado el proceso de escogencia de EE por parte de los aspirantes, expide el Acto 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 40 de 62

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Administrativo de nombramiento en período de prueba, en la planta global de esta Entidad Territorial, el cual se comunica de conformidad con la normatividad legal vigente. De los nombramientos en período de prueba, enviara un consolidado en medio magnético a la CNSC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suscripción del acta. Finalizada la audiencia se elaborará un acta en la cual se dejará constancia de lo sucedido, será firmada por la SE, 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. <p>En firme el acta y la lista de legibles que cubrirán las vacantes reportadas a la CNSC envía copia al funcionario encargado de Selección y vinculación de la SE para que dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la realización de la audiencia pública 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 Procedimiento H02.03 Nombramiento de Personal.</p>		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 41 de 62

Copia Controlada

2.2 PROCEDIMIENTO H02.02 SELECCIÓN DE PERSONAL

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 IE y la SE.

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.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Analizar cargo a proveer: De acuerdo con la información obtenida del procedimiento, H01.02 <u>Controlar la planta de personal</u> se establece la necesidad de cubrimiento de vacantes apoyándose en los informes obtenidos del Sistema de Información de Humano®. Y en los casos que se requiera, del procedimiento N01.01 <u>Auditorías internas de calidad</u> recibe solicitud de verificación de competencias de funcionarios para nombrar Auditores Internos de Calidad.	El funcionario del proceso Talento Humano (Coordinador de planta de personal)	No aplica
2. Recopilar información: Se revisa el manual de funciones para identificar el perfil requerido para el cargo en el que se generó la vacante o las normas legales vigentes para el caso del personal docente.	El funcionario del proceso Talento Humano	No aplica
3. Determinar vacantes definitivas: De acuerdo con la información suministrada y el análisis del perfil del cargo requerido se determina: a. Lista de elegibles vigente (H02.03.F02 Lista de	Auxiliar Administrativo y	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 42 de 62

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p><u>elegibles</u>): si existe lista de elegibles vigente para el cargo, pasa al proceso H02.03 <u>Nombramiento de Personal</u>, donde se llevará a cabo el nombramiento en período de prueba, y se da por terminado el proceso.</p> <p>b. En caso que no exista lista de elegibles vigente, continúa con la actividad 4.</p>	<p>Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>Lista de elegibles</p>
<p>4. Generar listado de personal para encargo: Se realiza un estudio de hojas de vida, (procedimiento H07.01 <u>Control de historias laborales</u>) y generan el listado de personal para encargo (H02.03.F01 <u>Listado de personal para encargo</u>), el cual se envía al procedimiento H01.03 <u>Administrar las novedades de planta de personal</u>. Este reporte se obtiene del módulo de planta y personal del Sistema de Información Humano®. De acuerdo con ello determinan quiénes dentro de planta de personal cumplen con los requisitos mínimos de acuerdo con el manual de funciones y perfiles de los cargos y se pasa a la actividad 5. Si no existe personal dentro de la planta que cumpla con los requisitos para ser encargado, se pasa al procedimiento H02.03 <u>Nombramiento de Personal</u>, donde se llevará a cabo el nombramiento provisional, y se da por terminado el proceso.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>Listado de personal para encargo</p>
<p>5. Análisis de competencias y conocimientos: Cuando hubiere más de una persona que cumpla con el requisito para desempeñar un cargo, ejecutan la selección de acuerdo a la idoneidad por competencias y conocimientos. Los resultados del análisis son guardados en el archivo de Talento Humano (Informe del resultado de la sección) y la información del candidato elegido se remite al procedimiento H02.03 <u>Nombramiento de personal</u>.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>No aplica</p>
<p>6. Realizar encargos: Se informa al Coordinador de Planta de personal de las posibilidades de encargo, y ésta proyectará el acto administrativo por el cual se encarga al funcionario que cumpla con el perfil requerido para desempeñar el cargo.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>Acto administrativo</p>

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 43 de 62

Copia Controlada

2.3 PROCEDIMIENTO H02.03 NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

OBJETIVO.

Nombrar Personal docente y administrativo en cargos vacantes definitivos y temporales para el normal funcionamiento de la Entidad y EE, como producto de un proceso de selección previo.

ALCANCE.


El procedimiento inicia con la recepción de los listados de funcionarios elegibles de los procedimientos **H02.01** Concursos Administrativos y docentes y **H02.02** Selección de personal, dicha información se encuentra igualmente disponible en el Sistema de Información Humano® 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 subproceso **M03.01** 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 procedimiento **H06.01** Administración de novedades y para nombramientos definitivos.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Determinar el tipo de nombramiento: Se determina si el nombramiento a efectuar es en período de prueba, en propiedad o en provisionalidad. Se debe tener en cuenta:</p> <p>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.</p> <p>b. Nombramiento en propiedad: Superado el período de prueba (cumplidos los requisitos de ley para ello), sigue un nombramiento en propiedad.</p> <p>c. Cuando no existe lista de legibles vigente para el</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>No aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 44 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>área, ni posibilidad de encargo, el Coordinador de Planta de personal proveerá la vacante mediante <i>nombramiento provisional</i> así:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de los docentes, los nombramientos se realizan de conformidad con los criterios exigidos por la ley. - 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 realiza la solicitud de autorización de nombramiento a la CNSC, a través del formato establecido por esa entidad para tales fines. 		
<p>2. Recibir y verificar información: El funcionario encargado de Selección y Vinculación, consulta en el Sistema de Información Humano® los listados de funcionarios elegibles de los procesos H02.01 <u>Concurso Administrativo y docentes</u>. Además se recibe el listado de elegibles de concursos de méritos externos y reporte del candidato elegido previo análisis de competencias del procedimiento H02.03 <u>Selección de personal</u>, se verifica frente a la información de los cargos a proveer en la SE y los EE de la entidad territorial. Se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente para docentes y para administrativos.</p>	<p>Auxiliar Administrativo y Profesional Universitario Oficina de planta de personal</p>	<p>No aplica</p>
<p>3. Elaborar acto administrativo de nombramiento: Contando con la información completa y organizada, se genera desde el Sistema de Información Humano® el acto administrativo y envía la solicitud de revisión de proyecto de acto administrativo de nombramiento al procedimiento M03.01 <u>Revisar actos administrativos</u>, 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.</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>4. Elaborar comunicación de nombramiento: Teniendo en cuenta factores como 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</p>	<p>Técnico Operativo</p>	<p>Comunicación del nombramiento</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 45 de 62

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>notificar del nombramiento al nuevo funcionario:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Vía telefónica; utilizando para ello el formato E01.01.F02 - Comunicación escrita de nombramiento, la cual puede generarse desde el Sistema de Información Humano®, la cual se envía al personal nombrado a través de los medios disponibles en la SE. - 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). 		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 46 de 62

Copia Controlada

2.4 PROCEDIMIENTO H02.04 INDUCCIÓN DE PERSONAL

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 SE, 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.

ALCANCE.

Inicia con la recepción y la revisión de la información del listado de nombramientos generado en el procedimiento **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 procedimiento **H02.03** Nombramiento de personal.

DEFINICIONES


SGC: Sistema de Gestión de Calidad

SE: Secretaría de Educación

EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1. Recibir y revisar información: Se solicita a la oficina de planta el reporte del listado de personal que ingresan por concurso para realizarle la inducción.	Profesional universitario de Bienestar	No aplica
2. Elaborar cronograma de actividades de inducción: Se elabora el cronograma inducción, donde se definen fechas y tiempos requeridos (Cronograma actividades de Bienestar); si es necesario en este punto preparan o ajustan el material que se utilizara en la inducción.	Profesional universitario de Bienestar	Cronograma de actividades de bienestar Cronograma de inducción
3. Realizar la convocatoria: Se publica en la página electrónica de la secretaria la	Profesional universitario de	Circular página web

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 47 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
circular de la convocatoria y se le adjunta el listado de los participantes.	Bienestar	
<p>4. Desarrollar inducción y verificar asistencia de funcionarios:</p> <p>Según las fechas establecidas en el cronograma, se desarrollan cada una de las actividades según el cargo para el cual fue nombrado. 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.</p>	Funcionarios del proceso y Funcionario de las dependencias de la Secretaria de Educación,	Registro de asistencia
<p>5. Verificar el cumplimiento de la inducción frente a los requisitos del cliente:</p> <p>Se verifica que todos el personal nombrado, o que haya cambiado de cargo reciba la inducción respectiva.</p> <p>Al personal que no asistió a la jornada de inducción se solicita justificarlo de manera escrita ante el líder de talento humano y Se analiza las razones de la no asistencia, si son por causas justificables ejecutar el procedimiento N01.04 <u>Control de producto no conforme</u>, de lo contrario el líder de talento humano 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 6.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	No aplica
<p>6. Elaborar y firmar certificado de inducción:</p> <p>Una vez se cuente con la información del personal que asistió a la jornada de inducción establecida por la sec el funcionario de Bienestar remite la información al líder de Talento humano para verificar la información del personal que cumplió satisfactoriamente con el proceso de inducción en administración virtual.</p> <p>Una vez se cuánte con dicha información se</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Certificado de inducción

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 48 de 62

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
generaran los certificados correspondientes y se entregan al Secretario de Educación para su aprobación y firma.		
<p>7. Remitir documentos: Se remite copia del certificado, al igual que el oficio de inasistencia a inducción al procedimiento H02.03 <u>Nombramiento de personal</u> con el fin de tener en cuenta la información en el momento de posesión en propiedad.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Certificado de inducción
<p>8. Remitir los certificados a Hoja de vida El personal de la oficina de Nombramiento de personal una vez verifique las certificaciones u oficio de inasistencia envía esta información a la oficina de administración de hojas de vida.</p>	Profesional de Nombramiento de personal	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 49 de 62

Copia Controlada

3. PROCESO H03. DESARROLLO DEL PERSONAL

Ver documento anexo **CAR.H Caracterización del Proceso H. GESTION DEL TALENTO HUMANO**

3.1 PROCEDIMIENTO H03.01 EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

OBJETIVO.


Efectuar el seguimiento y evaluación a la calidad de los servicios prestados por los empleados administrativos de carrera y en período de prueba de acuerdo con su perfil, sus responsabilidades y el cumplimiento de sus funciones en el cargo asignado; con base en juicios objetivos sobre la conducta, las competencias laborales y los aportes al cumplimiento de las metas institucionales. Busca valorar el mérito como principio sobre el cual se fundamenten su permanencia y desarrollo en el servicio.

ALCANCE.

Inicia con la recepción, análisis y actualización de la normatividad que generan los Entes Gubernamentales encargados de regular el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa y docente, así como los instrumentos vigentes para evaluar y calificar el desempeño en función de las metas institucionales.

Las actividades del procedimiento están enmarcadas en tres etapas de evaluación; la primera fase constituye el establecimiento de objetivos de desempeño de manera concertada, la segunda es el seguimiento semestral al logro dichos objetivos y la tercera es la evaluación cuantitativa del periodo respectivo. Para la ejecución de cada una de estas fases, el funcionario de Talento humano de la SE distribuye entre los funcionarios con personal a cargo de las áreas, el material para evaluación indicando el cronograma de actividades. El resultado de la evaluación es la calificación correspondiente al período anual, y al periodo de prueba, sobre la cual proceden recursos de apelación y reposición; esta calificación debe incluir dos evaluaciones parciales al año.

El procedimiento finaliza con la consolidación de las debilidades y fortalezas, generación de estadísticas y la definición del rango de puntaje que amerite reconocimiento, lo cual se constituye en el insumo para el procedimiento **H03.02 Capacitación y Bienestar**. De igual manera, se remite la información de reporte de evaluación de desempeño a los procedimientos **H02.03 Nombramiento de personal** y **H04.02 Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa**, **H06.01 Administración de novedades**, para el pago de prima técnica, y al procedimiento **H07.01 Actualización del sistema de información** se entrega la calificación de evaluación del desempeño.

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 50 de 62


Copia Controlada

DEFINICIONES

SGC: Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
EE: Establecimientos Educativos


DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Recibir, analizar y actualizar lineamientos de evaluación del desempeño: Se analiza y actualiza los lineamientos y los instrumentos de evaluación que generan los Entes Gubernamentales que regulan la evaluación de desempeño, como son el DAFP, la CNSC y el MEN. Si no se adopta un sistema de evaluación acorde con los criterios legalmente establecidos, constituye falta disciplinaria grave. Además la evaluación permite el mejoramiento continuo del desempeño.</p> <p>Adicionalmente se debe definir por medio de acto administrativo al responsable de efectuar la evaluación de los directivos docentes rurales en período de prueba. Así como al responsable de la evaluación, cuando el evaluador se retire del cargo o se encuentre impedido para efectuarla.</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	No aplica
<p>2. Generar material para evaluación y listado de funcionarios por área y cargo: Se genera a través del sistema de gestión de talento humano y nómina el listado de los funcionarios del SGP a ser evaluados y el personal nombrado en periodo de prueba. Este listado debe considerar todos los funcionarios que ya hayan concertado nuevos objetivos y evaluaciones finales de desempeño para periodos anteriores, así hayan tenido interrupciones en el desempeño de sus funciones. De ser necesario el listado debe clasificarse por área y cargo.</p> <p>Para el personal administrativo el funcionario de Personal de la SE, obtiene los formatos de evaluación que se requieren, de acuerdo con la naturaleza de las funciones y de las responsabilidades asignadas a los empleados de</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Material para evaluación

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT. 800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 51 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>carrera, y los instructivos para su diligenciamiento en la página Web del DAFP (www.dafp.gov.co – Evaluación del Desempeño).</p> <p>Para personal docente y directivo docente nombrado en periodo de prueba, el funcionario de Personal de la SE, obtiene los formatos de evaluación que se requieren en el documento Guía 10. Evaluación periodo de prueba, docentes y directivos.</p> <p>El funcionario de Personal de la SE, recibe por parte del Secretario de Despacho de la SE, en caso que amerite, oficio de solicitud formal de evaluación individual cuando se posee información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente (M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas). Esta calificación no puede ordenarse antes de transcurridos tres (3) meses de efectuada la última calificación y debe comprender todo el período no calificado hasta el momento de la orden, teniendo en cuenta las evaluaciones parciales que hayan podido producirse. Si esta calificación resulta satisfactoria, a partir de la fecha en que se produjo y el 31 de enero del siguiente año, se considera un nuevo período de evaluación, para lo cual es necesario diligenciar nuevamente los instrumentos que estén siendo utilizados en la SE.</p> <p>La evaluación de desempeño puede generarse al llegar del proceso F01.02 Realizar el proceso de evaluación para el control de los EE, oficio con la necesidad de evaluar el desempeño de la comisión evaluadora de los EE.</p>		
<p>3. Realizar capacitación: Se realiza una capacitación, en la que se conceptualiza a los evaluadores en la utilización de cada formulario.</p> <p>Para personal Administrativo: Los formularios de evaluación del desempeño responden a la actual clasificación de los empleos públicos por niveles administrativos en cuatro grupos A, B, C y D, por lo</p>	El funcionario del proceso Talento Humano	Registro de asistencia

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 52 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>cual deben utilizarse de acuerdo con el nivel del empleado a evaluar. La Evaluación de desempeño, se formalizó en tres fases a cada una de las cuales corresponde un formulario:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Fase de Concertación de objetivos, diligenciada en el formulario No. 1: Contiene las instrucciones generales, la información básica del cargo, la clase y período de evaluación, la consignación de los objetivos concertados, un espacio para posibles modificaciones y la tabla de evaluación. II. Fase de seguimiento, diligenciada en el Formulario No. 2: Presenta las instrucciones, un espacio para la valoración del desarrollo de los objetivos, la identificación de las limitaciones, los factores a mejorar o a destacar de acuerdo con las áreas a evaluar y la descripción de cada uno de los factores. III. Fase de Calificación definitiva del período respectivo, diligenciada en el Formulario No. 3: Contiene la información general, los factores de desempeño con sus respectivas definiciones y los niveles de ejecución en una escala continua, un espacio para diligenciar la calificación de servicios y un aparte para describir las áreas de mejoramiento y desarrollo. <p><u>Para personal docente y directivo docente en periodo de prueba:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> I. Socialización del proceso: En ella se precisan los parámetros que serán utilizados en la evaluación. Debe realizarla el rector o director rural en la institución educativa y, en el caso de los directivos docentes, la persona designada por la SE. II. Seguimiento: El evaluador se reunirá con el evaluado en diferentes momentos del Período de Prueba para compartir la percepción que tiene de su desempeño y analizar con él las fortalezas y debilidades presentadas. El evaluado podrá así trabajar en la búsqueda de superación de aquellos aspectos en los cuales se presentan dificultades. III. Valoración final del período de prueba: Al término del año lectivo se realizará la valoración definitiva de acuerdo con el Decreto 1278 de 2002. 		

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 53 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>4. Distribuir material para evaluación y cronograma de actividades:</p> <p>Con base en el listado generado, se elabora oficio dirigido a los funcionarios designados de SE con personal a cargo o a los rectores con personal administrativo y docentes en periodo de prueba a cargo, remitiendo los formularios y los instructivos de diligenciamiento, el cual contiene los pasos a seguir para la evaluación; así mismo, la información de las fechas de entrega de los resultados. Esta actividad preferiblemente debe realizarse por medio electrónico utilizando el correo o Intranet o utilizando los medios disponibles de la SE.</p> <p>Los empleados de carrera administrativa deben ser evaluados y calificados en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por el período anual comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de enero del año siguiente, calificación que debe producirse dentro de los quince (15) días siguientes al vencimiento de dicho período y que es la sumatoria de dos evaluaciones semestrales, realizadas una por el período comprendido entre el 1º de febrero y el 31 de julio y otra por el período comprendido entre el 1º de agosto y el 31 de enero del siguiente año. Cuando el empleado no haya servido la totalidad del año se califican los servicios correspondientes al período laboral cuando este sea superior a treinta (30) días. Los períodos inferiores a este lapso son calificados conjuntamente con el período siguiente. - Cuando así lo ordene, por escrito, el Secretario de Despacho de la SE, en caso de recibir la información debidamente soportada de que el desempeño laboral de un empleado es deficiente. <p>Para los docentes y directivos docentes en periodo de prueba, se realizará en el periodo comprendido desde su nombramiento y la fecha de cumplimiento del periodo de prueba.</p>	<p>Funcionarios designados por la Secretaria de Educación, y/o Rectores con personal a cargo</p>	<p>M03.01.F03(Actos administrativos o comunicaciones escritas).</p>
<p>5. Preparar material de acuerdo a fase de evaluación del desempeño a ejecutar:</p> <p>Se verifica qué fase va a efectuar y busca los formatos respectivos (diligenciados o sin diligenciar)</p>	<p>El funcionario de planta de personal de la Secretaria de</p>	<p>No aplica</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 54 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>dependiendo de la etapa o fase a aplicar.</p> <p>Si la evaluación corresponde a la primera fase sigue a la Actividad 6, de lo contrario se verifica si corresponde a la fase 2 o 3. Si corresponde a la fase 2 pasa a la Actividad 7, y si corresponde a la fase 3 continua con la actividad 8.</p>	<p>Educación, Funcionarios designados de las dependencias de la Secretaria de Educación, Rector o Director con personal a cargo, como jefe inmediato del funcionario a evaluar,</p>	
<p>6. Concertar objetivos del desempeño:</p> <p>Se realiza reuniones con el nivel directivo, funcionarios designados de las dependencias de la SE y directivos docentes para definir objetivos de carácter colectivo para cada nivel de cargos, luego de lo cual siguiendo el instructivo, el funcionario designado de la SE, rector o director con personal a cargo y el funcionario a evaluar acuerdan los objetivos a alcanzar de acuerdo al nivel donde se encuentre ubicado el servidor, los logros esperados y el valor porcentual de cada uno de ellos. Además de medir la excelencia teniendo en cuenta que lo que se ha desarrollado de manera adicional o más allá de lo concertado en los objetivos.</p> <p>Se sugiere que los objetivos se concreten con al menos la participación de un servidor de libre nombramiento y remoción.</p>	<p>El funcionario de planta de personal de la Secretaria de Educación</p>	<p>Evaluación de desempeño</p>
<p>7. Realizar seguimiento semestral al logro de objetivos:</p> <p>La segunda fase o de seguimiento se realiza en la mitad del período. Siguiendo el instructivo correspondiente a ésta etapa, se determina el grado de avance de los objetivos y junto al funcionario evaluado se toman los correctivos que sean necesarios para garantizar su cumplimiento. En el desarrollo de esta fase se detectan las debilidades y fortalezas en el desempeño del funcionario. A esta valoración no se le asigna puntaje, pero debe tenerse en cuenta para el resultado de la evaluación final, una vez realizado esto, el procedimiento</p>	<p>El funcionario de Personal de la Secretaria de Educación, Funcionarios designados de las dependencias de la Secretaria de Educación, Rector o Director con personal a cargo.</p>	<p>Evaluación de desempeño</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 55 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
continúa en la actividad 8.		
<p>8. Realizar evaluación y calificación de servicios: La fase 3 se ejecuta al concluir el periodo de evaluación, que determina la calificación de servicios correspondiente al desempeño del empleado, el logro de resultados y la adquisición de las nuevas competencias que demande el ejercicio de la función pública.</p> <p>La calificación definitiva del desempeño de los empleados de carrera es el resultado de ponderar las evaluaciones semestrales previstas en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004.</p> <p>En las evaluaciones semestrales se tendrán en cuenta las evaluaciones que por efecto de las siguientes situaciones sea necesario efectuar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Por cambio de evaluador, quien deberá evaluar a sus subalternos antes de retirarse del empleo. - Por cambio definitivo de empleo como resultado de traslado. - Cuando el empleado deba separarse temporalmente del ejercicio de las funciones del cargo por suspensión o por asumir por encargo las funciones de otro o con ocasión de licencias, comisiones o de vacaciones, en caso que el término de duración de estas situaciones sea superior a treinta (30) días calendario. <p>La que corresponda al lapso comprendido entre la última evaluación, si la hubiere, y el final del período semestral a evaluar.</p> <p>Estas evaluaciones deben realizarse dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se produzca la situación que las origine, con excepción de la ocasionada por cambio de jefe que debe realizarse antes del retiro de este.</p> <p>9. Diligenciar formato de evaluación: El evaluador (Funcionarios designados de las dependencias de la SE, rector o director con personal a cargo) transcribe la información</p>	<p>El funcionario de Personal de la Secretaria de Educación, Funcionarios designados de las dependencias de la Secretaria de Educación, Rector o Director con personal a cargo.</p>	<p>Evaluación de desempeño</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 56 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>solicitada en el formulario según la fase de evaluación (1, 2 ó 3) y si le han devuelto el formato porque le hace falta algún campo o falta alguna evaluación, lo completa o diligencia. Devuelve el formato diligenciado al área de Planta de Personal. O en los protocolos de evaluación de competencias específicas, protocolo de evaluación del desempeño, para docentes y directivos docentes nombrados en periodo de prueba.</p>		
<p>10. Verificar formularios diligenciados y consolidar por área: Se consolida la información recibida, ordenándola y clasificándola por área y cargo en el formato empleado para ello.</p> <p>En caso que falten formularios por funcionario, se verifica por medio del sistema de información de nómina, las novedades que se presenten en el último periodo y realizan seguimiento para detectar si el funcionario ya posee la evaluación, fue trasladado, retirado, suspendido o posee alguna novedad administrativa que justifique la no entrega del formulario diligenciado.</p> <p>En caso de faltar información o presentar inconsistencias los formularios se remite a la Actividad 11, de lo contrario sigue a la Actividad 12.</p>	<p>Funcionarios de Planta de Personal de la Secretaria de Educación</p>	<p>H03.01.F01 Reporte Evaluación de Desempeño.</p>
<p>11. Realizar solicitud a área respectiva para completar información: Cuando se identifican inconsistencias en el diligenciamiento de los formatos o en los casos en que falte información realiza por medio de carta u oficio solicitud expresa al funcionario designado, rector o director con personal a cargo para que complete la información pertinente a la mayor brevedad, Continuando con la actividad 9.</p>	<p>Funcionarios de Planta de Personal de la Secretaria de Educación</p>	<p>M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas</p>
<p>12. Notificar al funcionario calificación del servicio y enviar copia a nómina: Se notifica la calificación definitiva anual o extraordinaria personalmente al evaluado dentro de los dos (2) días siguientes a la fecha en que se</p>	<p>El Funcionario de Planta de Personal de la Secretaria de</p>	<p>Formatos Diligenciados</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 57 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>produzca, esto lo puede hacer vía telefónica. En caso que no puede hacerse la notificación al cabo de dicho término envía por correo certificado una copia a la misma dirección que aparezca en la hoja de vida del evaluado y deja constancia escrita de ello. La calificación de la evaluación debe ser firmada únicamente por el superior jerárquico que se encuentre como servidor de libre nombramiento y remoción.</p> <p>Las evaluaciones parciales y semestrales se comunican mediante oficio o carta al evaluado, dentro los dos (2) días siguientes a la fecha en que se produzcan. Contra estas calificaciones no procede recurso alguno.</p> <p>La evaluación del desempeño (formatos diligenciados) se remite al procedimiento H06.01 Administración de novedades.</p> <p>La calificación de evaluación del desempeño, se entrega al procedimiento H07.01 Actualización del sistema de información.</p> <p>Cuando la calificación insatisfactoria corresponda a un funcionario inscrito en el Registro Público de Carrera Administrativa que superó un concurso y estaba nombrado en período de prueba, debe regresar al empleo que venía desempeñando antes del concurso y conserva su inscripción en el Registro Público.</p> <p>Sobre la calificación insatisfactoria definitiva del servicio, el funcionario evaluado puede interponer recurso de reposición y/o de apelación. Este lo interpone ante el evaluador y el de apelación ante el inmediato superior de este, cuando considere que se produjo con violación de las normas legales o reglamentarias que la regulan. Estos recursos los debe presentar personalmente ante el evaluador por escrito y sustentado en la diligencia de notificación personal o dentro de los cinco (5) días siguientes a ella.</p>	<p>Educación</p>	

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 58 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Se verifica si la calificación definitiva del servicio es insatisfactoria de no ser así se continua con la actividad 14, de lo contrario se verifica si el funcionario interpone recurso, si no interpone continua con la actividad 13, si interpone recursos se continúa con el procedimiento M02.01 <u>Atender peticiones</u>, cuando la respuesta de este es positiva para el funcionario se continúa con la actividad 5, en caso contrario se continúa con la actividad 13.</p>		
<p>13. Proyectar acto administrativo para declarar insubsistente el nombramiento:</p> <p>Se proyecta acto administrativo que declare insubsistente el nombramiento, el cual debe expedirse en un término no superior a tres (3) días, salvo lo establecido en el numeral 3 del artículo 51 de la Ley 909 del 2004 “cuando una empleada de carrera en estado de embarazo obtenga evaluación de servicios no satisfactoria, la declaratoria de insubsistencia de su nombramiento se producirá dentro de los ocho (8) días calendario siguientes al vencimiento de la licencia de maternidad”, El cual se envía junto con la solicitud de revisión del acto administrativo al proceso M03.01 <u>Revisar actos administrativos</u> con el fin de que se verifique y corrobore el acto administrativo y sus documentos soportes, en el caso de existir inconsistencia se recibe el proyecto de acto administrativo para ajuste y se envía ajustado, luego de lo cual se recibe el acto administrativo sancionado.</p> <p>Contra dicho acto procede el recurso de reposición, en los términos del Código Contencioso Administrativo.</p>	<p>El Funcionario de Planta de Personal de la Secretaría de Educación</p>	<p>M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas</p>
<p>14. Generar estadísticas, consolidar debilidades y fortalezas:</p> <p>Con la información obtenida en la ejecución de la Actividad 7, se recopilan las debilidades y fortalezas enmarcadas en el análisis de los factores de desempeño evaluados como son: Productividad, Conducta laboral y Administración de personal cuando sea el caso.</p> <p>Esta información es consolidada en el formato</p>	<p>El Funcionario de Planta de Personal de la Secretaría de Educación</p>	<p>Estadísticas</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 59 de 62


Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>Reporte fortalezas y debilidades, (H03.01.F02 Reporte de fortalezas y debilidades), la cual es remitida al procedimiento H03.02 Capacitación y Bienestar, el cual se constituye en insumo para la programación de jornadas de capacitación y formación en temas específicos y al procedimiento A04.01 Revisión general del SGC.</p> <p>Luego se generan estadísticas que permitan analizar el comportamiento de la evaluación de desempeño de los funcionarios. Utilizando cuadros y gráficas.</p>		
<p>15. Generar informes de resultados:</p> <p>Para emitir los reportes necesarios del número de evaluaciones recibidas, se debe comparar la siguiente información: La lista inicial de funcionarios que deben realizar la evaluación de desempeño con las evaluaciones recibidas. Esta comparación da como resultado el reporte de los funcionarios que no realizaron la evaluación.</p> <p>Si esto sucede, debe elaborar y enviar comunicaciones a evaluador y evaluados solicitando evaluaciones pendientes. Para tal efecto el funcionario de planta de personal de la SE elabora comunicaciones dirigidas a los Evaluadores que no hayan remitido las evaluaciones de desempeño completas y a los evaluados con evaluaciones pendientes y que presentaron novedades de nómina, solicitando realizar la evaluación parcial que esté pendiente, (M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas).</p> <p>Una vez se haya realizado la lista de funcionarios que no fueron evaluados, se compara esta información con las novedades de nómina en el sistema de información, para efectos de constatar si el funcionario está de vacaciones, incapacitado, trasladado, suspendido o retirado. Ésta actividad da como resultado dos reportes: Uno correspondiente a aquellos funcionarios sobre los cuales se registró</p>	<p>El Funcionario de Planta de Personal de la Secretaria de Educación</p>	<p>Informe de resultados</p>

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 60 de 62

Copia Controlada

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>alguna novedad que les impidió presentar la evaluación y otro sobre los que no habían reportado novedad alguna.</p> <p>Al procedimiento H02.03<u>Nombramiento de personal</u>, se remite el reporte de evaluación de los funcionarios en periodo de prueba, ya que una vez obtiene calificación satisfactoria, el empleado adquiere los derechos de carrera y deberá generarse acto administrativo de nombramiento definitivo, los cuales se declaran mediante la inscripción en el Registro Público de la Carrera Administrativa. En caso que ya se encuentre inscrito, se actualiza la información de inscripción. El reporte de evaluación de desempeño de todos los funcionarios se remite al procedimiento H04.02<u>Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa</u>, al procedimiento H06.01<u>Administración de novedades</u> para todos aquellos funcionarios que gocen de prima técnica y dependiendo de la evaluación de desempeño se genera su pago y los actos administrativos de insubsistencia de nombramiento.</p>		

 Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014 Página 61 de 62

Copia Controlada

3.2 PROCEDIMIENTO H03.02 CAPACITACIÓN Y BIENESTAR

OBJETIVO.

Garantizar que los funcionarios administrativos del SGP de la SE 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.

ALCANCE.


El procedimiento inicia con la elaboración del plan de bienestar social y laboral, comprende la identificación de reconocimientos e incentivos, las necesidades de bienestar así como las de formación y capacitación, la elaboración y ejecución del plan de formación y capacitación y se finaliza una vez se desarrolle el plan de bienestar social y laboral.

DEFINICIONES

- SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
SE: Secretaría de Educación
EE: Establecimientos Educativos

DETALLE DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
<p>1. Elaborar plan de bienestar social y laboral. Según cumplimiento de vigencias de la administración se establecen criterios para la elaboración del plan de bienestar : Los insumos requeridos para dicha elaboración pertenecen a: La identificación de necesidades de actividades de bienestar en las instituciones oficiales de Ibagué; determinación de capacitaciones según lineamientos del ministerio.</p>	Profesional universitario de bienestar	Plan
<p>2. Enviar el plan para su revisión y aprobación. Se envía copias de plan de bienestar social y laboral a: el secretario de educación, director administrativo y financiero y líder de talento humano. Una vez se encuentre aprobado se socializan el comité de capacitación bienestar social e incentivos.</p>	Profesional universitario de bienestar	Plan aprobado. Acta de comité

 <p>Alcaldía Municipal Ibagué NIT.800113389-7</p>	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN MUNICIPAL DE IBAGUÉ	Código: MP&P.H
	MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Versión: 04
	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha: Junio de 2014
		Página 62 de 62

Copia Controlada

<p>3. Enviar plan aprobado ante el Ministerio de Educación: Una vez el plan se encuentre aprobado se envía al MEN (Ministerio de Educación) para su revisión y aprobación.</p>	Profesional universitario de bienestar	No Aplica
<p>4. Ejecución del plan de acción: Cada año se realiza la formulación del plan de acción de bienestar a ejecutar en la Secretaría de Educación.</p>	Profesional universitario de bienestar	Formato plan de acción año programa bienestar.