



Libertad y Orden
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL
República de Colombia

Proyecto de Modernización

Gestión del Recurso Humano

Gestión del Recurso Humano

- Producto** → Provisión OPORTUNA y con perfiles idóneos de Cargos Vacantes.
- Resultado** → Satisfacción del CLIENTE frente a la prestación del servicio educativo.
- Cliente** → Niñ@s de los E.E. en las E.T.

Gestión del Recurso Humano

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia



Proceso 1: Administración de la Planta de Personal

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia



<p><u>Objetivo</u> TOMAR DECISIONES de personal con base en el sistema de información de la PLANTA (DUE)</p>	<p><u>Productos</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Proyección y Distribución de la PLANTA según matrícula2. Control planta docente y administrativa de cada E.E. / DUE3. Respuesta oportuna a las novedades de planta.
<p>SUBPROCESOS</p>	<ul style="list-style-type: none">‣ Definición / Modificación de la planta de personal‣ Administración de las novedades en la planta de personal
<p><u>Acciones clave</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Ajuste planta docente en cada E. E.- Distribución planta administrativa en cada E.E.- Determinación Vacantes para concurso.- Estudio técnico para cualquier modificación de planta.	<ul style="list-style-type: none">- según Matrícula / D U E- según Parámetros establecidos- según P.E.I. y énfasis de cada E.E.- según matrícula y particularidades del E.E.

Proceso 2. Selección e Inducción de Personal

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia



Objetivo

PROVEER oportunamente y con PERFILES idóneos las vacantes que se generen en la planta

Productos

1. Cumplimiento total de horas clase por nivel y área
2. VACANTES cubiertas en tiempos mínimos y según perfiles requeridos.
3. CONVOCATORIA de las vacantes requeridas en la E.T.

SUBPROCESOS

- Concursos docentes y administrativos
- Selección de personal provisional para cubrir vacantes temporales
- Nombramiento de personal (periodo de prueba, definitivo y provisional)
- Inducción y Reinducción de personal

Acciones clave

Recuperación de periodos de clase no ejecutados en cada E.E. (Planeación con Dir. Docentes)

Vacantes a convocar por área académica y perfil según necesidades de los E.E.

Conformación de base de datos de Docentes Provisionales y Banco de Horas Extras

Realización de programa de inducción a todos los funcionarios docentes y administrativos que ingresen a la Secretaría

Realización de programa de reinducción a docentes que han ingresado con el Decreto Ley 1278

Proceso 3: Desarrollo de Personal

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia



<p><u>Objetivo</u> Analizar los resultados de la evaluación y utilizarlos como insumo de mejoramiento y capacitación</p>	<p><u>Productos</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Programas de capacitación según evaluación2. Compromiso de los evaluadores3. Cumplimiento de las políticas de seguridad social4. Desarrollo de programas de bienestar
<p>SUBPROCESOS</p> <ul style="list-style-type: none">‣ Evaluación del desempeño‣ Capacitación, bienestar y seguridad social	
<p><u>Acciones clave</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Análisis de resultados de las evaluaciones.- Plan de capacitación según resultados de la evaluación.- Realización de Comités Regionales del magisterio	

Proceso 4: Administración de Carrera

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia



Objetivo

Garantizar el cumplimiento de la normatividad relacionada con el escalafón docente y la carrera administrativa.

Productos

1. Nombramientos ajustados a norma
2. Ascensos controlados por requisitos y por disponibilidad presupuestal.

SUBPROCESOS

- Inscripción y ascenso en carrera docente
- Inscripción y ascenso en carrera administrativa

Acciones clave

- Control de los ascensos y verificación de títulos.
- Control del período de prueba e inscripción en carrera.
- Procesos de incorporación y homologación.

Proceso 5: Administración de la Nómina

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia



<p><u>Objetivo</u></p> <p>Realizar pagos exactos.</p>	<p><u>Productos</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. Nómina depurada y con devengos controlados según perfil (C.C.) y centro de costo (E.E. y DUE).2. Novedades controladas y registradas en planta y en historias laborales.
<p>SUBPROCESOS</p>	<ul style="list-style-type: none">‣ Administración de novedades‣ Liquidación de la nómina‣ Generación de certificados de factores salariales y prestacionales
<p><u>Acciones clave</u></p>	<ul style="list-style-type: none">- Ingresos a Nómina controlados por Nombramientos y Certificado de inicio de funciones.- Devengos según perfiles (C.C.) y centros de costo (E.E./ DUE).- Devengos codificados según centro de costo y decretos de salarios.- Novedades de nómina soportadas con actos administrativos.- Comprobantes de pago vía página WEB

Proceso 6. Manejo del Fondo Prestacional

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia



Objetivos

Controlar el cumplimiento y la oportunidad de las acciones a cargo de la S de Ed en la afiliación de los docentes al FOMAG, en el trámite de prestaciones sociales y en la seguridad social

Productos

1. Total de la planta docente afiliada al FOMAG
2. Gestión oportuna de los trámites prestacionales
3. Comités regionales funcionando regularmente
4. Programas prevención en riesgos profesionales

SUBPROCESOS

- Trámite de prestaciones sociales
- Administración de reclamaciones por salud

Acciones clave

- Realización oportuna de las acciones propias de la S de Edu en el trámite de afiliación y reconocimiento de prestaciones sociales.
- Trámite del reembolso de incapacidades a la S de Edu . (# de nombramientos temporales vs. Incapacidades).
- Reportes de nómina y novedades al FNPSM.
- Funcionamiento del Comité Regional para atender reclamaciones.

Proceso 7. Administración de las Historias Laborales

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia



<p><u>Objetivo</u></p> <p>Garantizar que todo acto administrativo que ingrese a la historia laboral haya sido registrado en planta y en nómina.</p>	<p><u>Productos que se deben lograr</u></p> <ol style="list-style-type: none">1. # de novedades registradas en la planta y nómina = al # de historial laborales con nuevos documentos.2. Certificados laborales generados según la información de las historias laborales.
<p>SUBPROCESOS</p> <ul style="list-style-type: none">▶ Actualización permanente del sistema de información▶ Generación de certificados	
<p><u>Acciones clave</u></p> <ul style="list-style-type: none">- Registrar en el sistema toda novedad ingresada a la planta, procesada en la nómina y respaldada por el documento correspondiente.- Generar certificados laborales en tiempos mínimos y sin inconsistencias.- Calidad y oportunidad.	

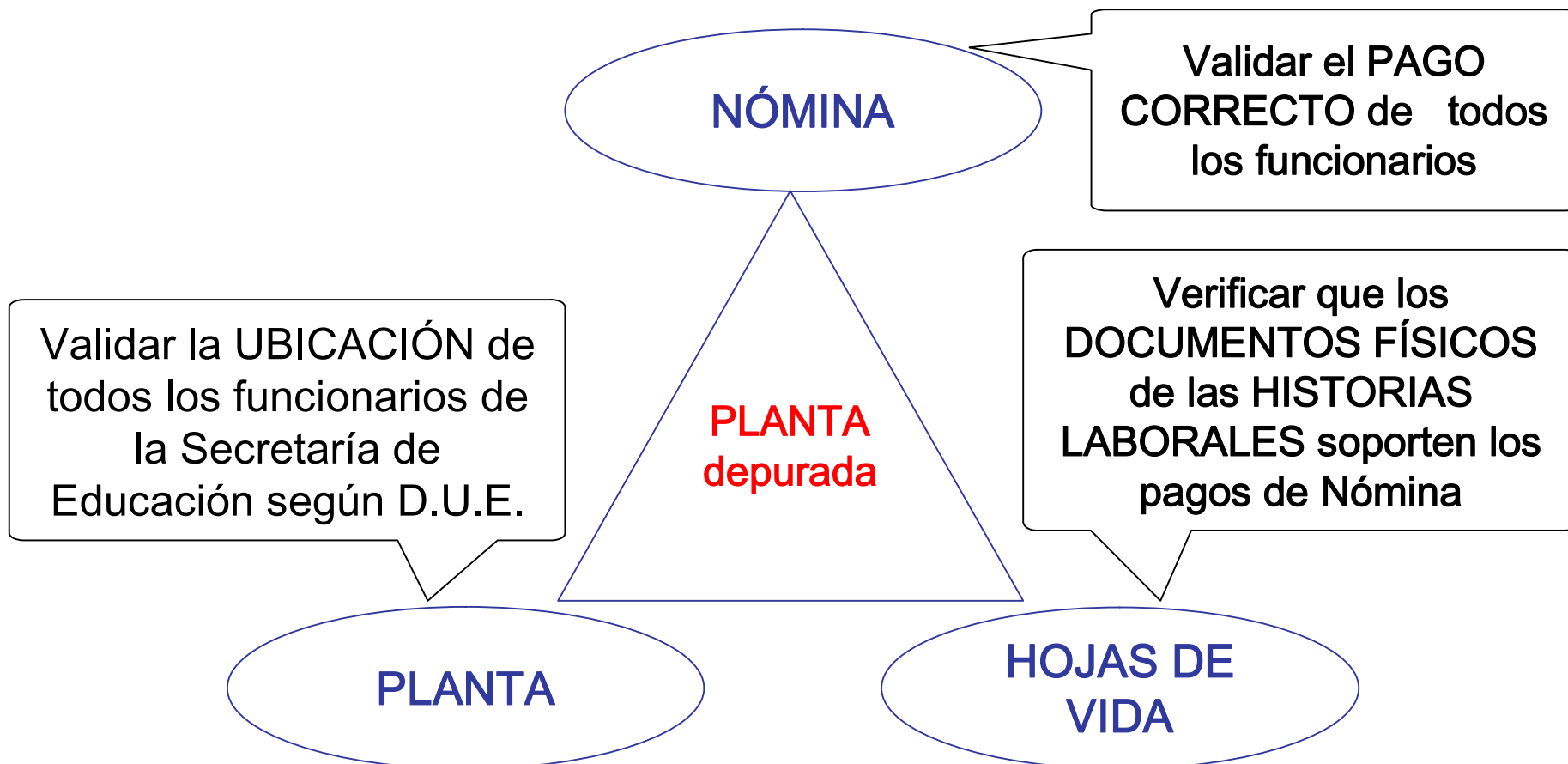
Depuración y Mantenimiento de la Planta

Ministerio de Educación Nacional
República de Colombia



OBJETIVO

Mantener una base de datos con información **ACTUALIZADA Y VALIDADA** de la planta de personal docente y administrativo de la Secretaría de Educación



INSUMOS REQUERIDOS

