



FORTALECIMIENTO DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES PARA LA GESTION DEL RECURSO HUMANO



REUNION DE SECRETARIOS DE EDUCACION

FEBRERO 2009



OBJETIVO

Apoyar a las entidades territoriales en la atención integral al recurso humano docente y directivo docente.



ESTRATEGIAS

- Fortalecimiento de las Entidades Territoriales para la gestión del Recurso Humano.
- Fortalecimiento de la identidad profesional de los docentes y directivos docentes.
- Formulación de programas de desarrollo profesional y bienestar.



- Bilingüismo
- Formación de ed. técnica y tecnol.
- Modelos flexibles
- Educación para sexualidad

- Primera infancia
- Atención integral a maestros

Horizonte 3
Opciones viables
Escalar

- Ganancias
- Asignación per-cápita
 - CERES
 - Sistema de aseguramiento
 - de calidad

Horizonte 2
Proyectos emergentes
Escalar

Horizonte 1
Proyectos centrales
Mantener y profundizar

Tiempo



Proyecto: Fortalecimiento de las Secretarías de Educación

INDICADOR PROYECTO
Entidades Territoriales con plantas de personal ajustada teniendo en cuenta la estrategia de cobertura definida y la eficiencia en el uso de recursos
Entidades territoriales con planes de desarrollo de recursos humanos docentes
Directivos docentes y docentes beneficiados con el programa de inducción y reinducción.



Fortalecimiento de las Secretarías de Educación ACTIVIDAD E INDICADORES DEL PROYECTO





Revolución
educativa
Colombia aprende



**Ministerio de
Educación Nacional**
República de Colombia



Fortalecimiento de las Secretarías de Educación



GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO EN LAS SECRETARIAS

Producto

- Provisión OPORTUNA y con perfiles idóneos de Cargos Vacantes.

Resultado

- Satisfacción del CLIENTE frente a la prestación del servicio educativo.

Cliente

- Niños(as) en los E.E de las E.T.



Gestión del Recurso Humano

Revolución
educativa
Colombia aprende



Ministerio de
Educación Nacional
República de Colombia





SUBDIRECCION DE GESTION DEL RECURSO HUMANO

PLANTA DE
PERSONAL

CARRERA
DOCENTE

BIENESTAR
SEGURIDAD
SOCIAL



**PLANTAS DE
PERSONAL**



SISTEMA DE INFORMACION EPBM



Viabilización y ajustes de planta
de acuerdo con matrícula –
poblaciones – modalidades
– recursos

Criterios para la distribución de planta

Homologación de planta
Administrativa

Reestructuración de plantas
administrativas



Administración de la Planta de Personal

Objetivo

TOMAR DECISIONES de personal con base en el sistema de información de la PLANTA y el DUE.

Productos

1. Proyección y Distribución de la PLANTA según matrícula y perfiles
2. Control planta docente y administrativa de cada E.E. / DUE
3. Respuesta oportuna a las novedades de planta.

SUBPROCESOS

- Definición / Modificación de la planta de personal
- Administración de las novedades en la planta de personal

Acciones clave

- 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.



- 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.



Administración de la Nómina

Objetivo

Realizar pagos exactos.

Productos

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.

SUBPROCESOS

- Administración de novedades
- Liquidación de la nómina
- Generación de certificados de factores salariales y prestacionales

Acciones clave

- 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



Administración de las Historias Laborales

Objetivo

Garantizar que todo acto administrativo que ingrese a la historia laboral haya sido registrado en planta y en nómina.

Productos que se deben lograr

1. # de novedades registradas en la planta y nómina = al # de historias laborales con nuevos documentos.
2. Certificados laborales generados según la información de las historias laborales.

SUBPROCESOS

- Actualización permanente del sistema de información
- Generación de certificados

Acciones clave

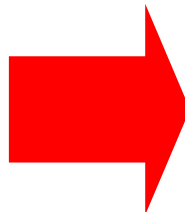
- Registrar en el sistema toda novedad ingresada a la planta, procesada en la nómina y respaldada por el documento correspondiente.
- Generar certificados laborales en tiempos mínimos y sin inconsistencias.
- Calidad y oportunidad.



CARRERA DOCENTE



SISTEMA DE INFORMACION EPBM



Definición de perfiles tipo para
docentes y directivos docentes

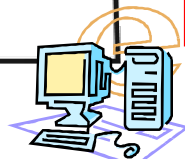
Coordinar concursos de
personal docente y directivo docente

Apoyar los procesos de inducción de
docentes y directivos docentes

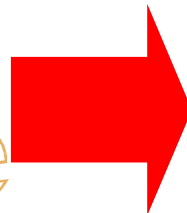
Apoyar la evaluación del
periodo de prueba



CARRERA DOCENTE



SISTEMA DE INFORMACION EPBM



Orientar el proceso de inscripción en la
carrera docente

Orientar el proceso de evaluación
anual de desempeño

Orientar el proceso de evaluación
de competencias

Apoyar los procesos de ascenso en
la carrera docente



Selección e Inducción de Personal

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. Reporte de las vacantes requeridas en la E.T.

SUBPROCESOS

- Concursos docentes.
- Selección de personal provisional para cubrir vacantes temporales.
- Nombramiento de personal (período de prueba, propiedad y provisional).
- Inducción de personal.

Acciones clave

- ❖ Cumplimiento de los tiempos previstos para la oportuna prestación del servicio (Planeación con Directivos Docentes).
- ❖ Convocar y proveer por área académica y perfil según necesidades de los E.E.
- ❖ Conformación de banco de datos para la designación de docentes provisionales y asignación de horas extras
- ❖ Realización de programa de inducción.



Administración de la Carrera

Objetivo

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

Productos

1. Nombramientos ajustados a norma
2. Ascensos según requisitos.

SUBPROCESOS

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

Acciones clave

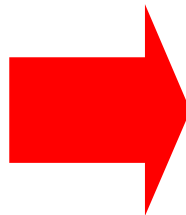
- Verificación de requisitos para ascenso y expedición de los actos correspondientes.
- Control del período de prueba e inscripción en carrera.
- Procesos de incorporación y homologación.



BIENESTAR Y SEGURIDAD SOCIAL



SISTEMA DE INFORMACION EPBM



Identificar áreas de oportunidad para el mejoramiento de las condiciones de bienestar y seguridad social (servicio de salud, salud ocupacional, prestaciones económicas y uso de los recursos)

Orientar el cumplimiento de las políticas de bienestar laboral del docente a través de las Cajas de Compensación Familiar

Coordinar y realizar estudios orientados a formular estímulos, incentivos y compensaciones para docentes y directivos docentes.



Desarrollo de Personal

Objetivo

Analizar los resultados de la evaluación y utilizarlos como insumo de mejoramiento y capacitación

Productos

1. Programas de capacitación según evaluación
2. Compromiso de los evaluadores
3. Cumplimiento de las políticas de seguridad social
4. Desarrollo de programas de bienestar

SUBPROCESOS

- Evaluación del desempeño
- Capacitación, bienestar y seguridad social

Acciones clave

- Análisis de resultados de las evaluaciones.
- Plan de capacitación según resultados de la evaluación.
- Realización de programa de reintroducción a docentes que han ingresado con el Decreto Ley 1278



Seguridad Social y Prestaciones (FOMAG)

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.



Participantes en los Talleres de Reinducción

REGIONES	1	2	3	4	5	6	TOTAL
CONVOCADOS	10.292	6.864	7.347	13.170	102	4.402	42.177
PARTICIPANTES	9.492	5.499	5.813	4.580	61	3.956	29.401
NUMERO DE TALLERES	294	196	210	376	3	126	1.205

REGIONES

1. CAFETERA
2. SANTANDERES
3. COSTA ATLANTICA
4. CENTRO
5. NUEVOS DEPARTAMENTOS
6. PACIFICO



PROYECTOS NORMATIVOS

- Evaluación de competencias de los docentes y directivos docentes.
- Incremento salarial 2009
- Estatuto Docente Indígena.
- Calificación y valoración de las enfermedades profesionales de docentes y directivos docentes.



TALLER

Plantas de personal: Depuración de la información - necesidad de docentes de acuerdo con perfiles. Información del anexo 3A – coherencia con el anexo 31 y hojas de vida.

Responsable – Gloria Caicedo gcaicedo@mineducacion.gov.co

Administración de la carrera: Reporte de vacantes para convocatoria al próximo concurso. Estadísticas de: lista de elegibles, evaluación de periodo de prueba, nombramiento en propiedad e inscripción en el escalafón, evaluación del desempeño.

Responsable – Adela Monroy amonroy@mineducacion.gov.co

Bienestar y seguridad social: Formulación de los planes de bienestar conjuntamente con las Cajas de Compensación. Atención a los prepensionados. Incapacidades y salud ocupacional.

Responsable – Jeanette Sofia Rodriguez jerodriguez@mineducacion.gov.co