



educación de calidad

EL CAMINO PARA LA PROSPERIDAD

**Ministerio de
Educación Nacional**
República de Colombia



Libertad y Orden

**Prosperidad
para todos**

Empalme – Gestión de Recursos Humanos

MARIA CRISTINA GARCIA PARRA

Subdirectora Recursos Humanos Sector Educativo

Recursos Humanos

Bogotá 12 de Septiembre de 2011



- ❖ **ASPECTOS CLAVE PARA UN BUEN PROCESO E INFORME DE EMPALME EN LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS**
- ❖ Administración de la planta de cargos y de personal
- ❖ Orientación de la Carrera Docente
- ❖ Gestión de Bienestar Laboral y Seguridad Social Integral
- ❖ Gestión de Sistemas de Información

Administración de Planta de Personal Docente

INFORMACIÓN E INDICADORES CLAVE PARA EL EMPALME

- Marco normativo vigentes para administración del personal del sector educativo oficial y las competencias.
- Última Planta Viabilizada, Matrícula Mínima del concepto y Relación alumno/docente.
- Acto administrativo de distribución de planta de personal por establecimiento educativo o municipio, que debe hacerse cada año.
- Último acto administrativo de zonas de difícil acceso.
- Estado actual de los docentes con incapacidad laboral por enfermedad .
- Docentes en proceso o en condición de amenazado.
- Información completa de docentes y directivos docentes vinculados para la atención de matrícula indígena en establecimientos indígenas y su asignación básica mensual. Igualmente para afrodescendiente, negros, raizales y palenqueros en dichos establecimientos

Administración de Planta de Personal Docente

INFORMACIÓN E INDICADORES CLAVE PARA EL EMPALME

- Planta por tipo de vinculación (propiedad, Periodo de prueba, Provisionalidad) y situaciones administrativas.
- Planta por composición de Estatuto docente (Decreto 2277 de 1979, 1278 de 2002 y 804 de 1995).
- Información completa de la planta del personal administrativo, por cargos, niveles jerárquicos y ubicación laboral.
- Vacantes definitivas provistas y no provistas y temporales del personal docente, directivo docente y administrativo.

INDICADORES:

- Eficiencia en el Uso del Recurso Humano:
- Relación Alumno / Docente
- Matrícula reportada a la fecha / Matrícula Mínima (último concepto MEN)

Administración de Planta de Personal Docente

- Entregar la planta de cargos de docentes, directivos docentes requerida de acuerdo a las necesidades de la matrícula por nivel y establecimiento educativo y resaltar la importancia de ejercer control en el reporte de la matrícula .
- Mantener actualizada y reportar información oportuna y de calidad al Ministerio de Educación Nacional, en el anexo 3A.
- Establecer la planta requerida de acuerdo con: la matrícula, los niveles, las áreas y especialidades, según las necesidades de los planes de estudio e institucional de los establecimientos educativos.
- Estado de avance en la implementación de la estrategia para el cumplimiento del tiempo escolar, seguimiento y control a la jornada laboral y la asignación académica de los docentes y directivos docentes.
- Reafirmar la importancia de que el personal asignado al cargue y procesamiento de la nómina, tenga el perfil adecuado y la actitud para utilizar el Sistema Humano, con la periodicidad y requerimientos necesarios y establecidos.

Administración de Personal respecto al desarrollo de la Carrera Docente

INGRESO

- Relacionar los cargos con vacancia definitiva e informarlos al MEN y a la CNSC, para la provisión por lista de elegibles territoriales, departamentales o nacionales (Resolución CNSC 2318 de 2010).
- Establecer los cargos en vacancia definitiva para atención a comunidades indígenas o afrodescendiente, negra, palenqueros o raizales para el desarrollo de los procesos de selección por méritos.
- Organizar el proceso de evaluación de desempeño en período de prueba, para los docentes orientadores que no cuentan con más de cuatro (4) meses en el servicio al finalizar el año académico 2011. Reportar al MEN los nombramientos en período de prueba y en propiedad que se den en la ETC.

Administración de Personal respecto al desarrollo de la Carrera Docente

INGRESO

- Realizar los nombramientos en propiedad y la inscripción en el escalafón de los docentes que superan el período de prueba en el año escolar 2011.en lo términos y periodo establecido.
- Hacer seguimiento al cumplimiento del requisito de Programa de pedagogía o postgrado en educación para los docentes profesionales, no licenciados.

PERMANENCIA:

- Organizar el proceso de evaluación de desempeño anual de desempeño laboral.
 - Cronograma de actividades
 - Designación de evaluadores para directivos docentes y docentes sin superior jerárquico.
 - Recaudar la información correspondiente y registrar en el módulo de carrera docente del sistema HUMANO, reportar la información al MEN en caso de que no cuente con el sistema.
 - Tomar las acciones correspondientes, de acuerdo con los resultados de la evaluación.

ASCENSO :

- Decreto 2277 de 1979: Dar trámite mediante el aplicativo HUMANO, a las solicitudes de ascenso presentadas por los docentes vinculados mediante el decreto 2277/79,
- Actualizar en el SISTEMA HUMANO el escalafón de los docentes sujetos de ascenso.
- Garantizar los recursos para pago de deuda acumulada del período 2011.

ASCENSO DECRETO LEY 1278/02:

Ilustrar sobre el proceso de Evaluación de Competencias

- Actualizar el escalafón de los docentes y directivos docentes sujetos de reubicación o ascenso en el proceso de evaluación de competencias 2011.
- Identificar a los potenciales candidatos a ser reubicados o ascender para el proceso evaluación de competencias 2012.
- Presupuestar y comprometer los recursos necesarios para las reubicaciones y los ascensos de los docentes y directivos docentes.
- Convocar a la evaluación de competencias de conformidad con el cronograma definido por el Ministerio de Educación Nacional.

ASCENSO DECRETO LEY 1278/02:

Ilustrar sobre el proceso de Evaluación de Competencias

- Divulgar la convocatoria para la evaluación de competencias y orientar a los docentes y directivos docentes.
- Verificar los requisitos de los docentes y directivos docentes que obtuvieron más del 80% en la evaluación de competencias y pueden ser candidatos a la reubicación salarial dentro del mismo grado o al ascenso en el Escalafón Docente.
- Expedir los actos administrativos de reubicación de nivel salarial o ascenso de grado en el Escalafón Docente.

Bienestar y seguridad social

- Entregar el informe del estado actual del programa de Bienestar y seguridad social de los Docentes de la entidad.
- Posicionar y empoderarse del Programa de Bienestar Laboral Docente en su entidad. Continuar con el desarrollo e implementación del Programa de Bienestar laboral docente. Desarrollar mecanismos de evaluación del Programa de Bienestar Laboral Docente de la entidad que contribuyan al mejoramiento continuo y al fortalecimiento del mismo.
- Adelantar las gestiones pertinentes para la apropiación presupuestal y los recursos humanos necesarios para garantizar el desarrollo del Programa de Bienestar Laboral Docente.
- Elaboración del Plan operativo anual de actividades a desarrollar dentro del marco del Programa de Bienestar Laboral docente, de acuerdo con las necesidades de la ET.

Bienestar y seguridad social

- Responder a la solicitud efectuada por la Subdirección de Recursos Humanos del Sector Educativo, relacionada con el diagnóstico del Programa de Bienestar Laboral Docente de la entidad.
- Continuar y apoyar el desarrollo de la Acciones Nacionales Estratégicas:
 - Inducción a docentes y Directivos Docentes
 - Reinducción a Docentes y Directivos Docentes
 - Encuentro con Rectores.
- Registrar en el módulo del sistema HUMANO las acciones realizadas con relación a las ACCIONES NACIONALES ESTRATEGICAS y reportar la información al MEN en caso de que no cuente con el sistema.
- Reporte sobre el estado en el cual se encuentra los procesos de Seguridad Social y liquidaciones de prestaciones económicas a cargo de la Entidad Territorial, de la fiduciaria y la importancia de realizar con la periodicidad debida los comités territoriales del Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio.