

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P12
	CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 16-12-14
		PÁGINA 1 de 4

1. OBJETO

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

2. ALCANCE

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

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1 **EE:** Establecimiento educativo.
- 3.2 **ET:** Ente territorial.
- 3.3 **MEN:** Ministerio de educación nacional.
- 3.4 **OPEC:** Oferta pública de Empleos de carrera.
- 3.5 **PEI:** Proyecto educativo institucional.
- 3.6 **SE:** Secretaría de Educación.

4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

No aplica

5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Planear actividades de control de planta de personal: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, planea las actividades concernientes al control de la planta de personal, teniendo en cuenta la normatividad vigente, las políticas del proceso de la SE y directrices emitidas por el MEN y la Entidad Territorial, de acuerdo con esto planea las actividades y fechas en los cuales se realizan 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 debe efectuar validaciones de planta, teniendo en cuenta todas las actualizaciones realizadas.	El funcionario de Recursos Humanos.	N/A
2	Recibir información de cambios en la planta de personal: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, recibe la información de todos los cambios-Novedades que afectan la planta de personal, del proceso. Definir o	El funcionario de Recursos Humanos.	Informe de novedades tramitadas

Elaborado por: Profesional universitario Firma: Cargo: Profesional universitario	Revisado por: secretario (a) de educación departamental Firma: Cargo: secretario (a) de educación departamental	Aprobado por: secretario (a) de educación departamental Firma: Cargo: secretario (a) de educación departamental
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P12
	CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE GETIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 16-12-14
		PÁGINA 2 de 4

	<p>modificar la planta de personal Docente y administrativo aprobada, del subproceso. Administrar las novedades de planta de personal, necesidad de cubrimiento de vacante e informe de novedades tramitadas, del proceso. Administración de novedades de EE, reporte de novedades de establecimiento educativos para toma de decisiones y del proceso. Identificar estrategias de acceso y permanencia, solicitud de requerimiento de personal docente.</p>		
3	<p>Analizar la vacante de personal para determinar su cubrimiento: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, analiza el cubrimiento de la vacante definiendo si es de carácter temporal o definitiva de acuerdo al tipo de novedad que la genera, para su cubrimiento analiza el PEI del establecimiento educativo para personal docente, entregado por el subproceso. Gestión del PEI en los EE oficial y no oficial, para el caso de personal activo tiene en cuenta las disposiciones de la Entidad Territorial para el cubrimiento de vacantes y el manual de funciones y perfiles de cargos.</p>	<p>Líder del proceso y profesional que elabora licencias por enfermedad y maternidad.</p>	<p>Manual de perfiles de cargos</p>
4	<p>Generar necesidad de cubrimiento de vacante: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, genera la necesidad de cubrimiento de vacante, consultando en el sistema de información de Gestión de Recursos Humanos R. Versión web versión web el listado de vacantes por cubrir, el listado de personal disponibles para traslados, ver anexo instructivo. Listado de personal disponible para traslado, y se entrega al subproceso .Selección de personal.</p>	<p>El funcionario de Recursos Humanos.</p>	<p>Listado de vacantes por cubrir</p> <p>Listado de personal disponible para el traslado</p>
5	<p>Realizar informes consolidados de la planta de personal: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, genera el reporte de balance de planta de cargo de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE, utilizando el formato planta de personal, ver anexo instructivo. Planta de personal, permitiendo identificar las necesidades de docente por especialidad, directivos docentes o administrativo, se genera una proyección por cada establecimiento educativo de la planta de personal y se utiliza con las respectivas sugerencias del listado de vacantes por cubrir, listado de personal disponibles para traslados, el informe de novedades tramitadas y los requerimientos de cargos de la SE. Este balance de plana de cargo de personal docente, directivo docente y administrativo de la SE sirve como insumo para el proceso. Definir o modificar la planta de personal.</p>	<p>El funcionario de Recursos Humanos.</p>	<p>Reporte de balance de planta de cargo de personal docente</p>

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GTH-P12
	CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL		VERSIÓN: 05
	PROCESO DE GETIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA: 16-12-14
			PÁGINA 3 de 4

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
	Listado Reporte OPEC	Computador Líder Talento Humano.	Archivo, carpeta En medio magnético en equipo computador del Líder de planta.	Archivo, carpeta En medio magnético en equipo computador del Líder de planta.	Según Tablas de Retención Documental del ET.	Archivo central.
	Listado de personal disponible para traslado.	Archivo en medio magnético en la carpeta control de planta.	Archivo de Gestión en medio magnético en la computadora del Líder de Talento Humano	Archivo de Gestión en medio magnético en la computadora del Líder de Talento Humano	Según la Tabla de Retención Documental del ET	Archivo Central
	Listado de personal para retiro.	Archivo físico, foliado y organizado en medio magnético en la carpeta control de planta.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Según la Tabla de Retención Documental del ET	Archivo Central
	Planta de personal.	Las disposiciones frente a este registro se define en el documento: detalle de subproceso H01.01. Definir o modificar la planta de personal.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Según la Tabla de Retención Documental del ET	Archivo Central
	Informe de novedades tramitadas.	Las disposiciones del registro se definen en el documento: detalle subproceso H01.03. Administrar las novedades de planta de personal.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Según la Tabla de Retención Documental del ET	Archivo Central
	Acto administrativo o comunicación escrita (1)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Según la Tabla de Retención Documental del ET	Archivo Central
	Reporte de novedades de establecimientos educativos para toma de decisiones.	Las disposiciones frente a este registro se definen en documentos: detalle del subproceso F02.02 Administración de las novedades del EE.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Según la Tabla de Retención Documental del ET	Archivo Central
	Solicitud de requerimiento de personal docente,	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del	Según la Tabla de Retención Documental	Archivo Central

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO		CODIGO: GTH-P12
	CONTROLAR LA PLANTA DE PERSONAL		VERSIÓN: 05
	PROCESO DE GETIÓN DEL TALENTO HUMANO		FECHA: 16-12-14
			PÁGINA 4 de 4

	actos administrativos o comunicaciones escritas(1)	del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos.		Técnico de planta.	del ET	
	PEI de los EE.	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso D02.01 Gestión del PEI en los establecimientos educativos oficiales y no oficiales	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Archivo de Gestión en medio magnético en el computador del Técnico de planta.	Según la Tabla de Retención Documental del ET	Archivo Central

7. NORMATIVIDAD

Ver normograma del Proceso

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Descripción del cambio	FECHA
04	Adaptación del documento al Sistema de Calidad del Ente Territorial.	02/02/10
05	Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	30/10/14