 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P13
	ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE GETIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 16-12-14
		PÁGINA 1 de 4

1. OBJETO

Administrar las novedades de la planta de personal y generar los actos administrativos que documenten dichas novedades en la Secretaría de Educación en los Establecimientos Educativos.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción y verificación de las novedades administrativas de la planta de personal 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. Incluyendo el trámite dado a las novedades administrativas como: traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes y requerimiento de personal, comisiones, ausencias y abandono de cargo, renuncias, insubsistencia, retiro del servicio y reintegro de personal. Debidamente generados, revisados, firmados, radicados y comunicados en su mayoría, notificándolos personalmente.

3. TERMINOLOGÍA

3.1 SAC: Unidad de atención al ciudadano.

3.2 SE: Secretaría de Educación.


4. GENERALIDADES Y/O POLITICAS DE OPERACIÓN:

No Aplica


5. CONTENIDO

No.	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	<p>Recibir y verificar documentación según normatividad: El funcionario de Recursos Humanos de las SE, recibe la solicitud de novedades y sus documentos soportes, que puede ser ingresados por el SAC y/o los actos administrativos de las entidades de control para suspensión por o reintegro. Recibe de los procesos.</p> <p>H01.02. Controlar la planta de personal, recibe el listado del personal disponibles para traslados.</p> <p>H02.03. Selección de personal, recibe el listado del personal para el cargo, del proceso.</p> <p>H03.01. Evaluación del desempeño, recibe los actos administrativos de insubsistencia de nombramiento.</p> <p>E01.01. Atender, direccionar o hacer seguimiento a solicitudes. 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</p>	Funcionario de recursos Humanos de la SE	<p>Actos administrativos</p> <p>Solicitud de novedades</p>

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-P13
	ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE GETIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 16-12-14
		PÁGINA 2 de 4


	<p>esto verifica que la documentación entregada este completa según el requerimiento.</p> <p>De las entidades competentes, se reciben las órdenes judiciales que generan reintegro 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 a demás de tener en cuenta la necesidad del servicio para la prestación del servicio educativo de forma eficaz.</p>		
2	<p>Tramitar novedades según su naturaleza: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, realiza esta actividad de acuerdo con el instructivo de actividad y realiza todo el tramite respectivo en el sistema de información de Gestión de Recursos Humanos de acuerdo a la novedad (ver manual del usuario del sistema). Si el funcionario de Recursos Humanos de la SE aprueba el trámite, el subproceso continúa en la actividad 3; de lo contrario continua con la actividad 4.</p>	El funcionario de Recursos Humanos	N/A
3	<p>Clasificar según el tipo de novedad: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, clasifica los documentos según el tipo de novedad en trámite correspondiente de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal efecto. Y analiza las observaciones hechas sobre la novedad por el funcionario designado de su trámite.</p>	El funcionario de Recursos Humanos.	N/A
4	<p>Generar acto administrativo de novedad: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, genera del sistema de información de Gestión de Recursos Humanos r versión web el acto administrativo de acuerdo con la novedad tramitada y adicionalmente elabora la solicitud de revisión del proyecto de acto administrativo los cuales se entregan al proceso M03.01. Revisar actos activos, para desarrollar todo su trámite, este subproceso recibe el proyecto de acto administrativo para ajuste o acto administrativo sancionado.</p>	El funcionario de Recursos Humanos.	N/A
5	<p>Verificar el cumplimiento del acto administrativo frente a los requisitos del cliente: El funcionario de Recursos Humanos de la 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, se ejecutan el subproceso no conformidad, de lo contrario se continua con la actividad 7.</p>	El funcionario de Recursos Humanos.	N/A
6	<p>Enviar acto administrativo para revisión: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, organiza los actos administrativos y los radica en el libro para oficina asesora jurídica, para que se surtan todo el trámite correspondiente. Una vez el acto administrativo se</p>	El funcionario de Recursos Humanos.	N/A

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P13
	ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE GETIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 16-12-14
		PÁGINA 3 de 4

	encuentra notificado, continua con la actividad 8.		
7	Verificar el cubrimiento de vacante: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, determina la generación o no de vacante, en caso afirmativo continua con el proceso de controlar la planta de personal. En caso de no cubrimiento continua con la actividad 9.	El funcionario de Recursos Humanos	N/A
8	Enviar acto administrativo con soporte a nómina: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, envía todos los actos administrativos de novedades de planta de personal al proceso de administración de novedades. 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.	El funcionario de Recursos Humanos.	N/A
9	Generar reporte de novedades tramitadas: El funcionario de Recursos Humanos de la SE, genera del sistema de información de Gestión de Recursos Humanos, humano r versión web reporte mensual de las novedades tramitadas, ver manual de usuario del sistema, reporte de novedades para entregar al proceso controlar la planta de personal. Identificar estrategias de acceso y permanencia, organizar las actividades de control y la áreas de las SE que los requieran.	El funcionario de Recursos Humanos.	N/A

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de Retención	Disposición
	Formato único de solicitud de novedades de personal.	Archivo de Gestión de Recursos Humanos.	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada.	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada.	Según Tablas de Retención Documental del ET.	Archivo Central
	Solicitud de entes de control para retiro o suspensión (1).	Archivo de Gestión de Recursos Humanos.	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada.	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada.	Según la Tabla de Retención Documental del ET	Archivo Central
	Orden judicial de traslado o reintegro (2).	Archivo de Gestión de Recursos Humanos.	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada.	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada.	Según la Tabla de Retención Documental del ET	Archivo Central
	Acto administrativo comunicación escrita (3)	Las disposiciones frente a este registro se define en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos.				
	Listado de personal disponible para traslados.	Las disposiciones frente a este registro se define en el documento: detalle del subproceso H01.02. Control de planta de personal.				
	Listado de	Las disposiciones frente a este registro se define en el documento: detalle del subproceso H02.03. Selección				

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P13
	ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL	VERSIÓN: 05
	PROCESO DE GETIÓN DEL TALENTO HUMANO	FECHA: 16-12-14
		PÁGINA 4 de 4

	personal para encargos.	de personal.
--	-------------------------	--------------

- (1) Acto administrativo generado por entidades de control (control interno disciplinario, Procuraduría, Fiscalía, Policía), externa de la SE.
- (2) Documentos generados por las entidades competentes. (Organismos judiciales, control interno disciplinario
- (3) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, Decreto, circular o carta u oficio.

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 incluye política de operación y la actividad N°7 Se cambia Escudo sin Inscripción de los 60 Años.	30/10/14