 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P18
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE	VERSION: 04 FECHA: 28-07-2017
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Página 1 de 4

1. OBJETO

Definir la metodología para inscribir, reubicar y realizar el ascenso de los docentes y directivos docentes adscritos a la Secretaría de Educación del Departamento de Córdoba.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la solicitud del docente y finaliza con el archivo de la Resolución del trámite realizado en la historia laboral del docente. El procedimiento aplica para los docentes regidos por los Decretos 2277 del 1979 y 1278 del 2002.

3. TERMINOLOGÍA

- 3.1. **Escalafón Docente:** Sistema de clasificación de los docentes y directivos docentes estatales de acuerdo con su formación académica, experiencia, responsabilidad, desempeño y competencias, constituyendo los distintos grados y niveles que pueden ir alcanzando durante su vida laboral y que garantizan la permanencia en la carrera docente con base en la idoneidad demostrada en su labor y permitiendo asignar el correspondiente salario profesional.
- 3.2. **Reubicación:** Paso a un nivel salarial inmediatamente superior, manteniéndose en el mismo grado de escalafón en el que fue inscrito.
- 3.3. **Ascenso:** Paso de un grado a otro grado superior, de acuerdo al título aportado.


4. GENERALIDADES Y/O POLÍTICAS DE OPERACIÓN:

No aplica


5. CONTENIDO

Nº	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	RESPONSABLE	DOCUMENTOS Y REGISTROS
1	Recibe solicitud para el trámite de inscripción, reubicación, actualización y ascenso para los docentes y directivos docentes en el escalafón, revisando que el docente o directivo docente anexe los documentos necesarios para realizar el trámite (Verifica la lista de chequeo)	Funcionario del SAC.	Solicitud de ascenso en el escalafón nacional docente.
2	Radica la solicitud y asigna el trámite al funcionario correspondiente	Funcionario del SAC	N/A
3	Revisa que los documentos estén completos, teniendo en cuenta la normatividad legal vigente. Los documentos que debe anexar el docente son: INSCRIPCIÓN: Regidos por el Decreto 1278 del 2002 1.Fotocopia del nombramiento en período de prueba 2.Fotocopia de la evaluación en período de prueba	Funcionarios del área de escalafón	

Elaborado por: Profesional Universitario Firma:	Revisado por: Profesional Universitario SGC Firma:	Aprobado por: Secretario de Educación Departamental Firma:
--	---	---

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P18
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE	VERSION: 04 FECHA: 28-07-2017
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Página 2 de 4

	<p>ASCENSO: A. Regidos por el decreto 2277 de 1979</p> <ol style="list-style-type: none">1.Certificado de tiempo de servicio2.Título docente, si es por este tipo3.Certificados de los cursos de capacitación <p>Nota: los docentes con un título de normalista superior solo pueden ejercer la docencia en educación primaria o en educación preescolar.</p> <p>B. Regidos por el decreto 1278 de 2002</p> <ol style="list-style-type: none">1.Títulos de educación y formación y evaluaciones de desempeño2.Resultados de la evaluación de competencias con puntaje de 80% o superior <p>REUBICACIÓN:</p> <ol style="list-style-type: none">1.Resultado de la evaluación de competencias con puntaje de 80% o superior2.Evaluaciones de desempeño <p>Nota: Si los documentos no se encuentran completos, se procede a devolver la solicitud al docente, con el propósito de completar la documentación necesaria para la resolución del trámite.</p>	Funcionarios del área de escalafón	Formulario de solicitud de ascenso
4	<p>Verifica viabilidad de la solicitud, teniendo en cuenta la normatividad aplicable y el orden de radicación y las acreditaciones presentadas por los docentes frente a la Secretaría de Educación Departamental.</p> <p>APROBACIÓN DE LA SOLICITUD: Si la solicitud es viable se genera en el sistema de información la Resolución, para inscripción, reubicación, o ascenso en el escalafón docente.</p> <p>SOLICITUD NO VIABLE: Se expide resolución de negación del ascenso o reubicación.</p>	Funcionario del área de escalafón	Resolución
5	<p>Revisa el acto administrativo, cuando presenta una inconsistencia, se procede a diligenciar el formato de control de producto no conforme, de acuerdo al procedimiento de producto o servicio no conforme establecido.</p> <p>Si el acto administrativo no presenta inconsistencias se envía al despacho del Secretario de educación.</p>	Funcionario del área de escalafón	N/A
6	<p>Asigna número al acto administrativo y registra fecha de expedición.</p> <p>Nota: El número asignado al acto administrativo debe ser único y consecutivo.</p>	Funcionario del área de escalafón	N/A
7	<p>Revisa y firma acto administrativo y lo envía para su divulgación</p>	Secretario de Educación	Acto administrativo
8	<p>Informa al docente o directivo docente la aprobación de la Resolución y que se debe presentar en las instalaciones de la Secretaría para su notificación, se comunica a través de:</p> <ul style="list-style-type: none">-Registro en el SAC del trámite-Notificación al correo electrónico	Funcionario de escalafón	N/A

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P18
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE	VERSION: 04 FECHA: 28-07-2017
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Página 3 de 4


9	Se genera reporte de trámites del escalafón, cargados en el sistema y se envía a nómina para la liquidación de las novedades presentadas	Funcionario del área de escalafón	N/A
10	Notificación del docente o directivo docente: entrega acto administrativo del trámite solicitado. Envía acto administrativo a archivo para que sea ingresado en la historia laboral del docente o directivo docente.	Funcionario de escalafón	N/A
11	Entrega acto administrativo al grupo de archivo, para que se archive en la historia laboral del docente	Funcionario del área de escalafón	N/A

6. REGISTROS RELACIONADOS CON ESTE DOCUMENTO

Código	Nombre	Lugar almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo de retención	Disposición Final
1050-15-02	Solicitud de inscripción y ascenso en el escalafón	Historia laboral docente	Fólder para archivo	Restringido	Archivo de gestión 2 años- Central 80 años	Microfilmación/digitalización
1050-15-02	Acto administrativo	Historia laboral docente	Fólder para archivo	Restringido	Archivo de gestión 2 años- Central 80 años	Microfilmación/digitalización

7. CONTROL DE CAMBIOS.

Versión	Descripción del cambio	FECHA
02	En el procedimiento se incluye: -El trámite de reubicación salarial -Se especifica los documentos que se deben anexar en los diferentes trámites -Cuando la solicitud es rechazada se registra la información en el SAC -De los medios de comunicación es el registro en el SAC	13/08/2013
03	Se incluye: - política de operación y la actividad N° 7 - Se cambia escudo sin inscripción de los 60 años	30/10/2014
04	Se incluye: -En la terminología 3.3 ASCENSO -En la actividad N°3 se le agrega en inscripción documentos que debe anexar: a 1.Fotocopia del nombramiento EN PERÍODO DE PRUEBA y para 2. Fotocopia de la evaluación se suprime de desempeño laboral y se le agrega en período de prueba.	28/07/2017

 DEPARTAMENTO DE CÓRDOBA	PROCEDIMIENTO	CODIGO: GTH-P18
	INSCRIPCIÓN, ACTUALIZACIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE	VERSION: 04 FECHA: 28-07-2017
	PROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO	Página 4 de 4

	<ul style="list-style-type: none">- se excluye la actividad N°7-En la actividad N°9: se excluye en la comunicación Directores de núcleo y se incluye notificación al correo electrónicoEn la actividad N°11se excluye la Nota y se modifica en responsable funcionario de escalafón por funcionario de notificación.En 6 Registros relacionados con este documento:-Se utiliza el código de las TRD 1050-15-02-En tiempo de retención se especifica: archivo de gestión 2 años y en archivo central 80 años-En disposición se especifica microfilmación/digitalización	
--	--	--