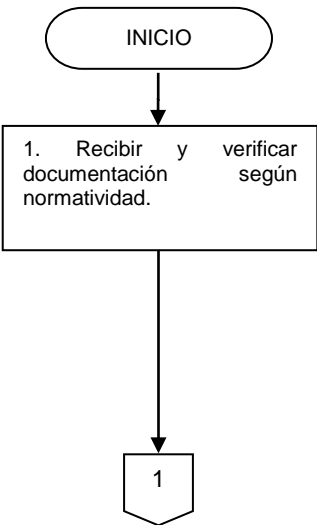


ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL

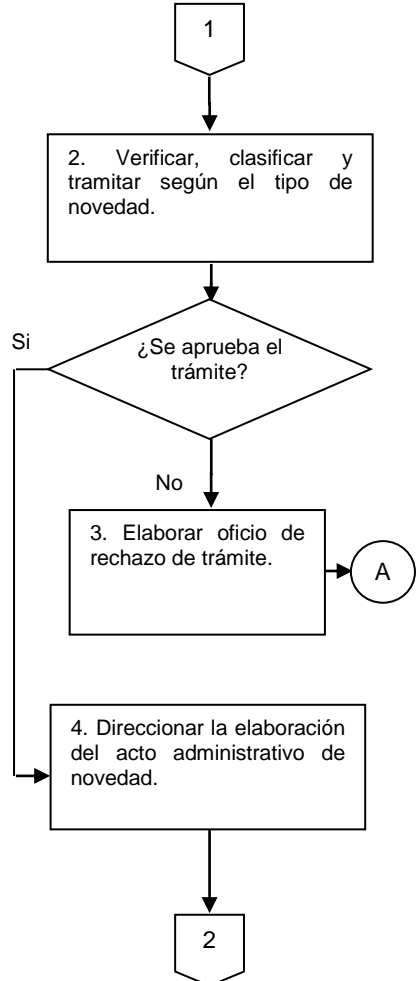
CÓDIGO	MI-GE-PR-66
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	08/06/2023
PÁGINA	1 de 5

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA.	SECRETARIA U OFICINA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DOCENTE / GRUPO DE ADMINISTRACIÓN DE PLANTA
PROCEDIMIENTO	Administrar las novedades de planta de personal.		
OBJETIVO	Administrar las novedades de la planta de personal de docentes y directivos docentes y generar los actos administrativos que documenten dichas novedades en la Secretaría de Educación SED y en los Establecimientos Educativos EE.		
ALCANCE	<p>Inicia con la recepción a través del Sistema de Gestión de Procesos y Documentos FOREST y verificación de las novedades administrativas de la planta de personal (a petición de parte de docentes y directivos docentes o por procesos internos de la entidad) junto con los documentos soporte.</p> <p>Incluye el trámite dado a las novedades administrativas como: retiros, vacaciones temporales y definitivas, renunciaciones, comisiones de estudio al interior y exterior del país, licencias, encargos de directivos docentes, reubicación de docentes sin carga académica y por especialidad, permutas, entregas por convivencia, traslados por salud, por necesidad del servicio, vacaciones, ausencias, abandono de cargos, incapacidades, reintegros por sentencia judicial, entre otros; una vez sea aprobado el trámite se genera el acto administrativo, las firmas respectivas del (la) Líder del Grupo de Administración de Planta, Director(a) de Talento Humano Docente de la SED, la firma del Secretario(a) de Despacho de la SED según corresponda, y en los casos que se requiera la firma del (la) Gobernador(a) del Departamento, posteriormente se ingresa novedad en el aplicativo HUMANO, se envía reporte al Grupo de Nómina SED y finalmente se entrega la documentación generada para el archivo en la historia laboral.</p>		

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>1. Recibir y verificar documentación según normatividad:</p> <p>El Técnico o Auxiliar Administrativo de la Oficina de Grupo de Administración de Planta del área de Talento Humano de la SED, Encargado del Trámite recibe los requerimientos con los respectivos soportes, por medio del portal de la entidad FOREST.</p> <p>Novedades para personal docente: retiros, vacaciones temporales y definitivas, renunciaciones, comisiones de estudio al interior y exterior del país, licencias, encargos de directivos docentes, reubicación de docentes sin carga académica y por especialidad, permutas, entregas por convivencia, traslados por salud, por necesidad del servicio, vacaciones, ausencias, abandono de cargos, incapacidades, reintegros por sentencia judicial, entre otros.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de novedades	FOREST Solicitud de novedad y soportes	N/A

ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL

CÓDIGO	MI-GE-PR-66
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	08/06/2023
PÁGINA	2 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>2. Verificar, clasificar y tramitar según el tipo de novedad:</p> <p>El Técnico o Auxiliar Administrativo de la Oficina de Grupo de Administración de Planta del área de Talento Humano de la SED, verifica y clasifica los documentos según el tipo de novedad recibida descritos en la actividad anterior, valida que la solicitud tenga los soportes completos de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal efecto.</p> <p>Una vez realizada la verificación, la Coordinación del Grupo de Administración de Planta Docente y el Director(a) de Talento Humano Docente, aprueban el trámite y continúa con la actividad 4, de lo contrario continua con la actividad 3. Diligencia el formato Consolidado control de novedades.</p>	Dirección de Talento Humano Docente Grupo de Administración de Planta	Director(a) Líder Grupo Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de novedades	Consolidado control de novedades	MI-GE-RG-374 Consolidado control de novedades
	<p>3. Elaborar oficio de rechazo de trámite:</p> <p>El funcionario del Grupo de Administración de Planta elabora el oficio de rechazo del trámite el cual es dirigido al funcionario solicitante, explicando claramente los motivos del rechazo, en el formato AP-AI-RG-110 Carta, el cual lo entrega a la Coordinación del Grupo de Administración de Planta para revisión y posterior entrega para firma del Director(a) de Talento Humano Docente de la SED. Posteriormente, se envía a través de los medios establecidos para tal fin, finalizando de esta manera el procedimiento.</p>	Grupo de Administración de Planta	Líder Grupo Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de novedades	Carta	AP-AI-RG-110 Carta
	<p>4. Direccionar la elaboración del acto administrativo de novedad:</p> <p>La Coordinación del Grupo de Administración de Planta del área de Talento Humano de la SED, direcciona según el tipo de novedad para la elaboración del acto administrativo al funcionario responsable.</p>	Grupo de Administración de Planta	Líder Grupo	Soportes para elaborar acto administrativo	N/A



ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL

CÓDIGO	MI-GE-PR-66
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	08/06/2023
PÁGINA	3 de 5


FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	5. Elaborar y enviar acto administrativo para revisión, firma y legalización.	<p>5. Elaborar y enviar acto administrativo para revisión, firma y legalización: El técnico o auxiliar administrativo, contando con la información completa, organizada genera el respectivo acto administrativo, de acuerdo con la naturaleza de la novedad a tramitar y verifica el contenido de este, para identificar inconsistencias en la información y corregirlas, y lo entrega a la Coordinación del Grupo de Administración de Planta del área de Talento Humano de la SED para su visto bueno y del Director(a) de Talento Humano Docente.</p> <p>Se realiza entrega de los actos administrativos al Grupo de Apoyo Jurídico de la SED, para que se surta el trámite de revisión, posterior firma por el Secretario(a) de Educación o por el Gobernador(a) de Santander, en caso de ser necesario (sistema maestro), y finalmente se remite a numeración.</p>	Dirección de Talento Humano Docente Grupo de Administración de Planta Despacho SED	Director(a) Líder Grupo Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de novedades Secretario(a) de Educación	Acto administrativo	AP-JC-RG-89 Resolución
	6. Entregar acto administrativo para notificación.	<p>6. Entregar acto administrativo para notificación: Una vez el acto administrativo se encuentre legalizado, el funcionario encargado realiza la entrega al Grupo de Atención al Ciudadano SED para la notificación, utilizando el formato MI-GE-RG-365 Entrega Documentos para Notificación. Cuando el acto administrativo es de nombramiento, los notifica el auxiliar administrativo encargado de hacer la posesión el cual pertenece o está adscrito al Grupo de administración de Planta del área de Talento Humano de la SED.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de novedades	Entrega documentos para notificación	MI-GE-RG-365 Entrega Documentos para Notificación
	7. Ingresar novedad en el aplicativo HUMANO.	<p>7. Ingresar novedad en el aplicativo HUMANO: Para ingresar la novedad se recibe el acto administrativo y/o los documentos para su clasificación según tipo de novedad e inicia el ingreso de la información en el aplicativo HUMANO. Cuando la novedad reportada conlleve a un nombramiento o vinculación, el funcionario encargado en el Grupo de administración de planta del área de Talento Humano de la SED, deberá verificar la completitud de los documentos de notificación y posesión (definitiva, provisional, temporal, incorporaciones, reintegro por salud, encargos y fallos judiciales), así como la información académica, la información bancaria, el acta de posesión, resolución de nombramiento, tiempo de servicio y certificado de escalafón (para incorporación a otro ente), y se procede a ingresar la información en el aplicativo HUMANO.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de novedades	Aplicativo HUMANO	N/A
3						



ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL

CÓDIGO	MI-GE-PR-66
VERSIÓN	2
FECHA DE APROBACIÓN	08/06/2023
PÁGINA	4 de 5

FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
<pre> graph TD Start((3)) --> D{¿Es un caso de permuta o traslado a otra entidad?} D -- No --> S9[9. Enviar reporte de novedades a nómina.] D -- Si --> S8[8. Realizar gestión para la presentación de documentos a otra entidad.] S8 --> S9 S9 --> S10[10. Entregar los documentos que deberán reposar en las historias laborales.] S10 --> End([FIN]) </pre>	<p>8. Realizar gestión para la presentación de documentos a otra entidad:</p> <p>Para los casos de permutas y traslados de docentes entre Entidades certificadas en educación, se deberá realizar gestiones para la presentación del acta de posesión en su nueva ubicación con el fin de que su novedad sea ingresada a nómina. Igualmente para el caso de traslados el envío de la resolución de traslado y acta de posesión al expediente del Convenio que reposa en el Grupo de Apoyo Jurídico de la SED.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de novedades	Documentos presentados	N/A
	<p>9. Enviar reporte de novedades a nómina:</p> <p>Los funcionarios del Grupo de Administración de Planta de Talento Humano de la SED, envían el formato MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal de todas las novedades grabadas en el mes al procedimiento realizado por el Grupo de Nómina MI-GE-PR-77 Administración de novedades, para su revisión y aprobación.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de novedades	Relación de Novedades de Personal	MI-GE-RG-363 Relación de Novedades de Personal
	<p>10. Entregar los documentos que deberán reposar en las historias laborales:</p> <p>El funcionario del Grupo de Administración de Planta del área de Talento Humano de la SED entrega los documentos al Grupo de Historias Laborales con el formato MI-GE-RG-312 Entrega documentos para el expediente de historia laboral.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico o Auxiliar administrativo encargado del proceso de novedades	Entrega documentos para el expediente de historia laboral	MI-GE-RG-312 Entrega documentos para el expediente de historia laboral

	ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL	CÓDIGO	MI-GE-PR-66
		VERSIÓN	2
		FECHA DE APROBACIÓN	08/06/2023
		PÁGINA	5 de 5
SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Novedades registradas en el aplicativo HUMANO. Consolidado control de novedades. Relación de novedades de personal.		
DEFINICIONES	EE: Establecimientos Educativos. FOREST: Sistema de Gestión de Procesos y Documentos. SED: Secretaría de Educación Departamental.		
OBSERVACIONES	No aplica.		

CONTROL DE CAMBIOS				
VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
2	08/06/2023	Se actualiza la plantilla del procedimiento, se incluyen los puntos de control, y los registros actualizados teniendo en cuenta los ajustes realizados a las actividades. Se actualiza el alcance. Se agregan las actividades de notificación de los actos administrativos generados, y de entrega de los documentos que deben reposar en la historia laboral.	CESAR ELIAS CORONEL ANGULO Director Talento Humano Docente OMIS DANIT DELGADO PEDROZO Líder Grupo Administración de Planta YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z Profesional Grupo Planeación Educativa	BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación