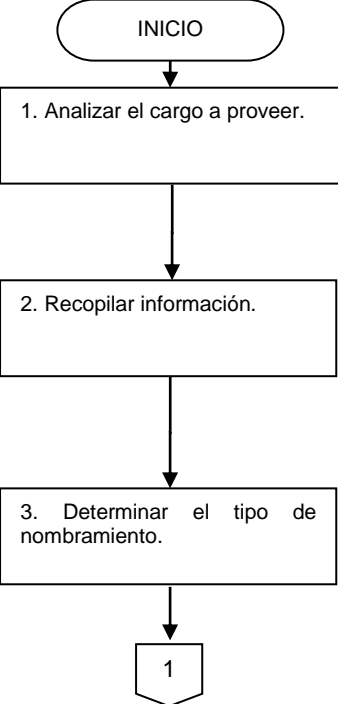


SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-69
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	1 de 6

PROCESO	GESTIÓN EDUCATIVA	SECRETARIA U OFICINA	GRUPO DE ADMINISTRACION DE PLANTA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCEDIMIENTO	Selección y Nombramiento de Personal Docente y Directivo Docente.		
OBJETIVO	Nombrar Personal Docente y Directivo Docente en cargos vacantes definitivos y temporales, para el normal funcionamiento de la Entidad y Establecimientos Educativos EE, como producto de un proceso de selección previo o concurso de méritos.		
ALCANCE	El procedimiento inicia con el análisis de los cargos a proveer, para recopilar la información, si existe lista de elegible o se debe seleccionar docente o directivo docente del sistema Maestro, comprende la determinación del tipo de nombramiento, la recepción y verificación de la información, para la posterior elaboración del acto administrativo, notificación, posesión, y entrega de la documentación para la vinculación a Humano. Finaliza con la remisión de la información de nombramientos a los EE.		

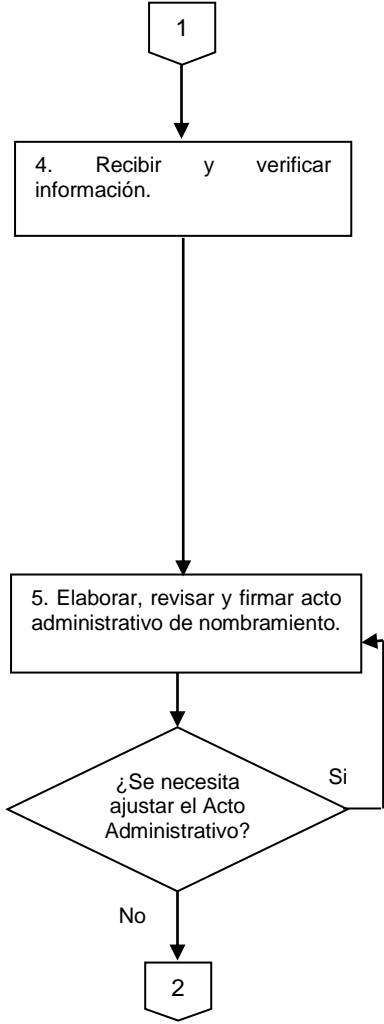
FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No] [Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
	<p>1. Analizar el cargo a proveer: El (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED, de acuerdo con la información obtenida del procedimiento MI-GE-PR-64 Modificar y controlar la planta de personal docente y directivo docente, establece la necesidad de cubrimiento de vacantes apoyándose en los informes obtenidos del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos - Humano. Se revisa si existe lista de elegibles vigente.</p>	Grupo de Administración de Planta	Líder de Grupo	Sistema de Información HUMANO Lista de elegibles	MI-GE-RG-120 Formato Lista de Elegibles
	<p>2. Recopilar información: El (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED revisa el manual de funciones para identificar el perfil requerido para el cargo en el que se generó la vacante o las normas legales vigentes para el caso del personal docente. Si no existe lista de elegibles, se selecciona del sistema Maestro. Ver Observación No 1 Sistema maestro.</p>	Grupo de Administración de Planta	Líder de Grupo	Sistema Maestro Lista de Elegibles Consolidado control de novedades	MI-GE-RG-120 Formato Lista de Elegibles MI-GE-RG-374 Consolidado control de novedades
	<p>3. Determinar el tipo de nombramiento: El (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED determina si el nombramiento a efectuar es un periodo de prueba, en propiedad o en provisionalidad. Ver Observación No 2.</p>	Grupo de Administración de Planta	Líder de Grupo	Lista de Elegibles Sistema Maestro	MI-GE-RG-120 Formato Lista de Elegibles



SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-69
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	2 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
1	4. Recibir y verificar información.	<p>4. Recibir y verificar información:</p> <p>El (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED consulta en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos HUMANO los listados de los funcionarios elegibles del procedimiento MI-GE-PR-67 Concurso Docente y Directivos Docentes, verifica frente a la información de los cargos a proveer en la SE y las Instituciones Educativas de la Entidad Territorial. Se diligencia el consolidado control de novedades.</p> <p>Se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normativa para docentes y directivos docentes, como la evaluación del desempeño del periodo de prueba para nombramientos en propiedad.</p>	Grupo de Administración de Planta	Líder de Grupo	Sistema de Información HUMANO Lista de Elegibles Consolidado control de novedades	MI-GE-RG-120 Formato Lista de Elegibles MI-GE-RG-374 Consolidado control de novedades
	5. Elaborar, revisar y firmar acto administrativo de nombramiento.	<p>5. Elaborar, revisar y firmar acto administrativo de nombramiento:</p> <p>Contando con la información completa y organizada, el (la) Líder del Grupo de Administración de Planta de la SED genera la novedad y la envía al Técnico encargado o auxiliar administrativo, para elaborar el respectivo acto administrativo, una vez realizado el acto, lo entrega al Líder 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, para posterior firma del Secretario(a) de Educación o el Gobernador(a) de Santander, en caso de ser necesario (sistema maestro), y finalmente se remite a numeración.</p> <p>Si es necesario devolver el proyecto de acto administrativo para ajustes, se ajusta y se envía nuevamente, en caso contrario se continúa con la actividad 6.</p>	Despacho Secretaría Dirección de Talento Humano Docente Grupo de Administración de Planta Grupo de Apoyo Jurídico	Secretario(a) de Educación Director(a) Líder de Grupo Técnico encargado o Auxiliar Administrativo Profesional Universitario	Acto Administrativo	AP-JC-RG-89 Resolución





SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-69
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	3 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES	RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]	AREA	CARGO		[Documento] [Código]
2	6. Elaborar comunicación de nombramiento, notificar y asignar cita para entrega de documentos.	<p>6. Elaborar comunicación de nombramiento, notificar y asignar cita para entrega de documentos:</p> <p>El (la) Técnico o auxiliar Administrativo encargado de hacer la posesión adscrito al Grupo de administración de Planta del área de Talento Humano de la SED, establece comunicación telefónica con el docente para corroborar los datos de contacto (correo electrónico), y así comenzar con el proceso de notificación y posesión del docente o directivo docente.</p> <p>Se diligencia comunicación de nombramiento y aceptación del nombramiento.</p> <p>Para la notificación, se envía correo electrónico con el formato de autorización de notificaciones electrónicas especificando que se debe diligenciar, escanear y regresar por el mismo medio. Además, se envía la lista de chequeo de los documentos que deben allegar el docente o directivo docente el día de la posesión.</p> <p>Previo a la posesión se debe realizar examen de ingreso, según procedimiento MI-GE-PR-84 Prevención de los riesgos laborales del magisterio, por tanto, se informa al Grupo de Desarrollo Docente.</p> <p>Se asigna cita presencial al docente o directivo docente para entrega y revisión de documentos.</p>	Grupo de Administración de Planta	Técnico encargado o Auxiliar Administrativo	<p>Lista de chequeo posesiones docentes y directivos docentes</p> <p>Autorización de descuentos</p> <p>Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales docentes y directivos docentes</p> <p>Autorización para notificaciones electrónicas de actos administrativos de carácter particular y concreto para docentes y directivos docentes</p> <p>Comunicación escrita de nombramiento</p> <p>Aceptación de nombramiento</p> <p>Correo electrónico</p>	<p>MI-GE-RG-305 Lista de chequeo posesiones docentes y directivos docentes en periodo de prueba</p> <p>MI-GE-RG-323 Lista de chequeo posesión docentes y directivos docentes</p> <p>MI-GE-RG-324 Autorización de descuentos</p> <p>MI-GE-RG-350 Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales docentes y directivos docentes</p> <p>MI-GE-RG-326 Autorización para notificaciones electrónicas de actos administrativos de carácter particular y concreto para docentes y directivos docentes</p> <p>MI-GE-RG-308 Comunicación de nombramiento docente y directivo docente</p> <p>MI-GE-RG-325 Aceptación al nombramiento docente-directivo docente</p>
3						



SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-69
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	4 de 6

FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES		RESPONSABLES		PUNTOS DE CONTROL	REGISTROS
[No]	[Nombre de la Actividad]	[Descripción de la Actividad]		AREA	CARGO		[Documento] [Código]
3	7. Revisar documentos, elaborar acta de posesión, notificar, entregar para vinculación al Sistema Humano y solicitar verificación de títulos académicos.	<p>7. Revisar documentos, elaborar acta de posesión, notificar, entregar para vinculación al Sistema Humano y solicitar verificación de títulos académicos.</p>	<p>7. Revisar documentos, elaborar acta de posesión, notificar, entregar para vinculación al Sistema Humano y solicitar verificación de títulos académicos: Se revisan los documentos entregados por el docente o directivo docente, para proceder a proyectar el acta de posesión. El acta de posesión se envía a recolección de firmas del Director(a) de Talento Humano docente, Secretario (a) de Educación, una vez firmada, debe ser notificada vía correo electrónico al docente adjuntando el paso a paso para la afiliación a la fidupervisora, según procedimiento MI-GE-PR-86 Registro de novedad de vinculación de docentes al sistema gestión de recursos humano (HUMANO).</p> <p>El acta de posesión, junto al paquete de posesión y la novedad, se entregan debidamente relacionadas a la persona encargada de registrar al sistema humano la posesión, según procedimiento MI-GE-PR-86 Registro de novedad de vinculación de docentes al sistema gestión de recursos humano (HUMANO).</p> <p>Adicionalmente, envía mensualmente la solicitud de verificación de los títulos académicos aportados por los docentes y directivos docentes de vacaciones definitivas o en periodo de prueba, a las Instituciones de Educación Superior.</p>	<p>Despacho Secretaría</p> <p>Dirección de Talento Humano</p> <p>Grupo de Administración de Planta</p>	<p>Secretario(a) de Educación</p> <p>Director(a)</p> <p>Técnico encargado o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Acta de posesión y documentos</p> <p>Lista de chequeo posesiones docentes y directivos docentes</p> <p>Autorización de descuentos</p> <p>Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales docentes y directivos docentes</p> <p>Correo electrónico de notificación</p> <p>Correo electrónico verificación de títulos académicos</p>	<p>MI-GE-RG-121 Acta de Posesión</p> <p>MI-GE-RG-305 Lista de chequeo posesiones docentes y directivos docentes en periodo de prueba</p> <p>MI-GE-RG-323 Lista de chequeo posesión docentes y directivos docentes</p> <p>MI-GE-RG-324 Autorización de descuentos</p> <p>MI-GE-RG-350 Autorización consulta inhabilidades por delitos sexuales docentes y directivos docentes</p>
	8. Remitir información al Establecimiento Educativo.	<p>8. Remitir información al Establecimiento Educativo: Se notifica del nombramiento del docente vía correo electrónico a los Establecimientos Educativos, indicado fecha de posesión y número de contacto del mismo.</p>	<p>Grupo de Administración de Planta</p>	<p>Técnico encargado o Auxiliar Administrativo</p>	<p>Correo electrónico</p>	<p>N/A</p>	

FIN

SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-69
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	5 de 6

SALIDA DE LA ACTIVIDAD	Actos administrativos de nombramiento de personal docente y directivo docente.
DEFINICIONES	<p>EE: Establecimientos Educativos. MEN: Ministerio de Educación Nacional. SED: Secretaría de Educación Departamental.</p>
OBSERVACIONES	<p>Observación No 1 Sistema Maestro: A continuación se presenta el detalle de las actividades a realizar para la selección por sistema maestro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través de comunicación electrónica, la Coordinación del Grupo de Administración de Planta, en un archivo en Excel envía al profesional universitario del Grupo de Administración de Planta, la solicitud de cargue de vacantes en la plataforma del Sistema Maestro, estipulando número de vacantes, área, municipio, sede, institución y motivo de la vacante. • El profesional universitario del Grupo de Administración de Planta responsable genera un archivo plano desde la plataforma HUMANO. • El profesional universitario del Grupo de Administración de Planta responsable solicita al MEN la publicación de las vacantes a través de correo electrónico, adjuntado el archivo plano. • Si la respuesta del MEN a la solicitud de la publicación de las vacantes es AFIRMATIVA, transcurridas 24 horas, se extraen los datos de preseleccionados en archivo Excel y se procede a realizar el agendamiento a los tres (03) preseleccionados. • En el agendamiento se otorgan 24 horas para la presentación de las hojas de vida y soportes documentales. • Vencido el término del agendamiento, se verifica el cumplimiento de los requisitos en cada uno de los preseleccionados, seleccionando a quien tenga el mayor puntaje, presente la documentación y cumpla los requisitos. A quienes no presenten la documentación o incumplan los requisitos se le envía comunicación electrónica especificando los motivos de la NO selección. • Los seleccionados se relacionan mediante archivo en Excel debidamente firmado por la Coordinación del Grupo de Administración de Planta y la Dirección de Talento Humano Docente, adjuntando pantallazo del Sistema Maestro donde se evidencie el estado seleccionado, y dirigiéndolo a la persona a cargo de la proyección del acto administrativo en el Grupo de Administración de Planta, entregando en físico los soportes de la hoja de vida (Cédula y títulos de estudios cursados). • Si la respuesta de la solicitud de publicación de las vacantes por parte de MEN es NEGATIVA, el profesional universitario del Grupo de Administración de Planta informa de la misma a la Coordinación del Grupo de Administración de Planta. Hasta tanto no sea autorizado por el MEN, no se puede continuar con el trámite. • Los candidatos NO seleccionados se liberan en la Plataforma Maestro. <p>Observación No 2:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Para nombramientos en periodo de prueba: Estos sólo se efectúan como resultado de figurar en lista de elegibles de un concurso de méritos. Los nombramientos se efectúan de acuerdo a las necesidades del servicio en estricto orden descendente de la lista. b. Nombramiento en Propiedad: Superado el periodo de prueba (cumplidos los requisitos de ley para ello), sigue un nombramiento en propiedad c. Cuando no existe lista de elegibles vigente para el área, ni posibilidad de encargo, el (a) Coordinador del Grupo de Administración de Planta proveerá la vacante mediante nombramiento provisional de conformidad con los criterios exigidos por la ley a través del Sistema Maestro. <p>Observación No. 3: Después del nombramiento del docente, continúan los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Previo a la posesión se debe realizar el trámite de examen de ingreso – Procedimiento MI-GE-PR-84.



SELECCIÓN Y NOMBRAMIENTO DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE

CÓDIGO	MI-GE-PR-69
VERSIÓN	1
FECHA DE APROBACIÓN	22/08/2023
PÁGINA	6 de 6

- Trámite de registro de vinculación al Sistema de Gestión de Recursos Humano – HUMANO y afiliación al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio, Procedimiento MI-GE-PR-86.
- Inducción de Personal Docente y Directivo Docente - Procedimiento MI-GE-PR-70.
- Trámite de inscripción en carrera docente, cuando el nombramiento queda condicionado por el requisito de estudio y posteriormente entrega el soporte de cumplimiento - Procedimiento MI-GE-PR-74.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	REVISÓ	APROBÓ
1	22/08/2023	Se actualiza la plantilla del procedimiento, incluyendo los puntos de control y los registros actualizados de cada actividad, además, se realizan modificaciones en las descripciones de las actividades para realizarlas con mayor detalle, incluyendo el sistema maestro. Se incluyen las actividades del procedimiento de selección de personal, por tanto se modifica el título, objetivo y alcance del procedimiento. Se incluye la actividad de la entrega para vinculación al Sistema Humano y la remisión de la información de nombramiento para el conocimiento del establecimiento educativo.	<p>CESAR ELIAS CORONEL ANGULO Director Talento Humano Docente</p> <p>OMIS DANIT DELGADO PEDROZO Líder Grupo Administración de Planta</p> <p>ALBY CÁRDENAS ARENAS Profesional Universitario Grupo Administración de Planta</p> <p>EDWIN NORBERTO SERRANO Funcionario Grupo Administración de Planta</p> <p>YESSICA MARCELA CHINCHILLA Z Enlace Apoyo SIG – Grupo Planeación Educativa</p>	<p>BERNARDO PATIÑO MANSILLA Secretario de Educación</p>