

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	04	01/07/2016

República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Proyecto de Modernización de Secretarías de Educación
Diagnóstico, diseño e implementación de procesos para la
modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO
“H01.03. ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE
PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y
ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO”

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO
“H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”
Y PROCESO
“H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL
DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL
SECTOR EDUCATIVO”

Julio de 2016

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140
Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	04	01/07/2016

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	11/10/06	Giovanny Justinico	Elaboración del Documento
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del Sistema de Información Gestión de Recursos Humano, y a lineamientos de la legislación colombiana
3.0	31/12/2013	Rosa Yaneth Mayor Consultora CONSORCIO CRECE – AIAP PROCESOS	Actualización de actividades y del diagrama del flujo. En esta versión se simplifica la documentación del macroproceso y se controla como documento integral: diseño detallado y diagrama de flujo.
4.0	01/07/2016	Carmen Yiseth Garrido Blanco Profesional Universitario-Líder Talento Humano	Actualización: adoptar la imagen institucional de la Gobernación de Arauca y armonizar criterios del proceso de Modernización MEN con el SGC implementado por la Administración Departamental y codificar los formatos relacionados con el proceso. Cambio de nombre del cargo responsable del proceso de planta y personal. (porfesional

"Comprometidos Con la Calidad del Recurso Humano"

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

			especializado a Profesional Universitario).
--	--	--	---

Elaborado por: Nombre: Carmen Yiseth Garrido Blanco Cargo: Líder Talento Humano Fecha: 01/07/2016 [dd/mm/yy]]	Aprobado por: Nombre: Gloria Inés Latorre Cargo: Líder Planeamiento Educativo Secretaria de Educación Departamental Fecha: _____ [dd/mm/yy]
--	---

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	OBJETIVO	6
3.	ALCANCE	6
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H01.03. ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.....	7
5.	ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA.....	11
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	11
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE).....	11
6.	REGISTROS.....	12
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	13
8.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)	16

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	04	01/07/2016

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso *H01.03. Administrar las novedades de planta de personal docente, directivo docente y administrativo del sector educativo*, indicando su objetivo, alcance, explicación detallada de cada una de las actividades que lo conforman, las áreas involucradas en el mismo, los entes externos con los cuales tiene relación en caso de aplicar, los registros que proporcionan evidencia de las actividades desempeñadas y los documentos de origen externo que pueden afectar o rigen dicho subproceso.

Este diseño detallado se complementa con un flujograma, que describe gráficamente las actividades que conforman el subproceso; así mismo, instructivos de los formatos para describir las instrucciones de diligenciamiento de cada uno de sus campos. Igualmente se incluyen los instructivos de actividades necesarios, cuando se requiere especificar el paso a paso de la actividad que se debe ejecutar.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

2. OBJETIVO

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

3. ALCANCE

Inicia con la recepción y verificación de las novedades administrativas de la planta de personal (a petición de parte o por procesos internos de la entidad) 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. Incluye el trámite dado a las novedades administrativas como: traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes y requerimientos de personal, comisiones, ausencias y abandono del cargo, renunciaciones, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones y reintegros de personal, pasando por la generación del acto administrativo, las firmas respectivas del Profesional Especializado del área de Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar la Planta de Personal, la firma del Secretario de Despacho de la SE y en los casos que se requiera la firma del nominador del Ente Territorial.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H01.03. ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.

1. Recibir y verificar documentación según normatividad.

El Técnico Operativo de de Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar novedades de la Planta de Personal de la SE, recibe del área de Atención al Ciudadano, el formato único de solicitud de novedades y sus documentos soporte, ver anexo instructivo *H01.03.F01 Formato único de solicitud de novedades de personal*, y los actos administrativos de las entidades de control para suspensión o reintegro. Recibe de los procesos:

H01.02. *Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo*, recibe el listado del personal disponible para traslados.

H02.03. *Provisión temporal de personal*, recibe el listado de personal en situaciones administrativas.

H03.01. *Evaluación del desempeño*, recibe los actos administrativos de insubsistencia de nombramiento.

F01.03. *Realizar control al servicio educativo en establecimientos de EPBM y ETDH*, el formato único de solicitud de novedades para asignación de funciones.

De las entidades competentes, se reciben las órdenes judiciales que generan reintegros o traslados.

E01.01 *Atender, Direccionar y 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 esto verifica que la documentación entregada esté completa según el

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo SAC).

Con estos documentos registrados, el Profesional Especializado del área de Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar la Planta de Personal de la SE, procede a realizar el estudio basado en la normatividad específica para cada uno de los casos además de tener en cuenta la necesidad del servicio para la prestación del servicio educativo de forma eficaz.

2. Clasificar según el tipo de novedad

El Técnico Operativo del área de Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar las novedades de Planta de Personal de la SE, clasifica los documentos según el tipo de novedad y trámite correspondiente de acuerdo con los requerimientos establecidos para tal efecto.

3. Tramitar novedades según su naturaleza

El Técnico Operativo del área de Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar novedades de la Planta de Personal de la SE, realiza esta actividad de acuerdo con el instructivo de actividad *H01.03.A02*, que se anexa; y realiza todo el trámite respectivo en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, de acuerdo a la novedad (ver manual de usuario del sistema). Si el Profesional Especializado del área de Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar la Planta de Personal de la SE, aprueba el trámite, el subproceso continúa en la actividad 5; de lo contrario continúa con la actividad 4.

4. Elaborar oficio de rechazo de trámite

El Técnico Operativo del área de Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar las novedades de Planta de Personal de la SE, elabora el oficio de rechazo del trámite el cual es dirigido al funcionario solicitante, explicando claramente los motivos del rechazo, ver anexo instructivo *M03.01.F03 Actos administrativos o comunicaciones escritas*, el cual lo entrega de ser necesario, al Líder de Talento Humano de la SE, para que lo apruebe mediante firma. Lo envía

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

al funcionario a través de los medios establecidos para tal fin en la SE, finalizando de esta manera el subproceso.

5. Generar acto administrativo de novedad

El Técnico Operativo del Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar las novedades de Planta de Personal de la SE, genera del Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, 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 administrativos*, para desarrollar todo su trámite, este subproceso recibe el proyecto de acto administrativo para ajuste o acto administrativo sancionado.

6. Enviar acto administrativo para revisión

El Técnico Operativo del Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar las novedades de Planta de Personal de la SE, organiza los actos administrativos y los envía al proceso *M03.01. Revisar actos administrativos*, para que se surta todo el trámite correspondiente. Una vez el acto administrativo se encuentra notificado, continúa con la siguiente actividad.

7. Verificar el cubrimiento de vacante

El Profesional universitario del área de Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar la Planta de Personal de la SE, determina la generación o no de vacante; en caso afirmativo continua con el proceso *H01.02. Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo* y realiza la actividad 8, en caso de no cubrimiento continua con la actividad 9.

8. Enviar acto administrativo con efectos fiscales con soportes a nómina

El Técnico Operativo del área de Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar las novedades Planta de Personal de la SE, envía todos los actos administrativos de novedades de planta de personal con efectos fiscales al proceso *H06.01. Administración de novedades del macroproceso H06. Administración de la nómina*

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

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. Esta información debe enviarse al proceso N02.01 archivo de Gestión.

9. Generar reporte de novedades tramitadas

El Técnico Operativo del área de Talento Humano de la SE responsable del proceso de Administrar novedades de la Planta de Personal de la SE, genera del Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, reporte mensual de las novedades tramitadas (ver manual de usuario del sistema, reportes de novedades FPM 002-003-004), para entregarse al proceso *H01.02. Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo*, *C02.02. Identificar estrategias de acceso y permanencia*, *F01.03 Realizar el control al servicio educativo en establecimientos de EPBM y ETDH*, *F02.02 Verificar las novedades de los EE de EPBM y ETDH* y a las áreas de la SE que lo requieran.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

5. ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Talento Humano	Generar los listados de personal disponible para traslados. Entregar los actos administrativos de insubsistencia de nombramiento. Dar trámite a las novedades administrativas de personal docente y administrativo de la SE. Determinar el cubrimiento de vacantes. Ingresar las novedades de planta de personal al sistema de información Gestión de Recursos Humano y nómina. Generar los listados de personal para encargos.
Atención al Ciudadano	Recibir, radicar y direccionar solicitudes

5.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Ente territorial	Firmar actos administrativos
Comunidad Educativa	Solicitar novedades de planta de personal

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H01.03.F01 Formato único de solicitud de novedades de personal	Técnico Operativo de novedades de Planta-Talento Humano	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada	Archivo de gestión de Talento Humano	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
Acto administrativo de entes de control para retiro o suspensión (1)	Profesional universitario de jurídica y de Talento Humano	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada	Archivo de gestión de Talento Humano	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
Orden judicial de traslado o reintegro (2)	Profesional universitario de jurídica y de Talento Humano	Carpeta de solicitud de novedades debidamente marcada y foliada	Archivo de gestión de Talento Humano	Según tablas de retención documental del ET	Archivo Central
J01.02.F01. Solicitud CDP	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso J01.02. Ejecutar presupuesto				
M03.01.F03. Acto administrativo o comunicación escrita (3)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos.				
H01.02.F02 Listados de personal disponible para traslados	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H01.02. Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo				

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H02.03.F01 Listado de personal para encargos	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso H02.03. Provisión temporal de personal				

(1) Acto administrativo generado por entidades de control (Control Interno disciplinario, procuraduría, fiscalía, policía), externas a la SE.

(2) Documento generado 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. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 715 de 2001, por la cual se dictan normas orgánicas en materia de recursos y competencias de conformidad con los artículos 151, 288, 356 y 357 (Acto Legislativo 01 de 2001) de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones para organizar la prestación de los servicios de educación y salud, entre otros.	Congreso de Colombia	21 de Diciembre de 2001
Decreto 3020 de 2002, por el cual se establecen los criterios y procedimientos para organizar las plantas de personal docente y administrativo del servicio educativo estatal que prestan las entidades territoriales y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	10 de Diciembre de 2002

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Decreto Ley 2277 de 1979, por el cual se adoptan normas sobre el ejercicio de la profesión docente.	Presidencia de la República de Colombia	24 de Septiembre de 1979
Ley 115 de 1994, por la cual se expide la Ley General de Educación.	Congreso de Colombia	8 de Febrero de 1994
Ley 100 de 1993, por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de diciembre de 1993
Ley 50 de 1990, por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	28 de diciembre de 1990
Acto administrativo vigente, por el cual se fijan las escalas de viáticos	Presidencia de la República de Colombia	Vigencia correspondiente
Decreto 2813 de 2000, sobre permisos sindicales por el cual se reglamenta el artículo 13 de la Ley 584 de 2000.	Presidencia de la República de Colombia	29 de Diciembre de 2000
Directiva Ministerial No. 14 de 2002. Protección a los docentes amenazados y desplazados.	Presidencia de la República de Colombia	22 de Abril de 2002
Decreto 1782 de 2013, Protección a los docentes amenazados y desplazados.	Presidencia de la República de Colombia	20 de agosto de 2013
Directiva ministerial 28 de 2013. Criterios Orientadores para la Aplicación del Decreto 1782 de 2013 que reglamenta los traslados por razones de seguridad.	MEN	30 Septiembre de 2013

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Circular 038 de 2013. Cumplimiento mandatos del Decreto 1782 de 2013 que reglamenta los traslados por razones de seguridad de educadores oficiales de las entidades territoriales certificadas en educación.	MEN	3 de Diciembre de 2013
Decreto 2831 de 2005, Fondo Nacional de Prestaciones e incapacidades, por el cual se reglamentan el inciso 2° del artículo 3° y el numeral 6° del artículo 7° de la Ley 91 de 1989, y el artículo 56 de la Ley 962 de 2005, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República de Colombia	16 de Agosto de 2005
Decreto Ley 1950 de 1973 normas sobre administración de personal	Congreso de Colombia	24 de septiembre de 1973
Decreto Ley 1278 de 2002 por el cual se expide el Estatuto de Profesionalización Docente	Presidencia de la República de Colombia	19 de junio de 2002
Decreto 520 de 2010 Por el cual se reglamenta el artículo 22 de la Ley 715 de 2001 en relación con el proceso de traslado de docentes y directivos docentes	Presidencia de la República	17 de febrero de 2010
Directiva Ministerial No. 27 de 2009. Orientaciones para el otorgamiento	Ministerio de Educación Nacional	2 de diciembre de 2009
Sentencia C-208 2007 inaplicabilidad del Decreto Ley 1278 de 2002 en establecimientos educativos estatales que atiendan población indígena en territorios	Corte Constitucional	21 de marzo de 2007.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PH-H01.03	03	01/07/2016

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
indígenas		

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo H01.03. Administrar las novedades de planta de personal.

Este anexo se compone de 1 página.

“Comprometidos Con la Calidad”

Calle 20 Carrera 21 Esquina, 1er Piso - Tel. 885 33 82 Ext. 140

Arauca – Arauca (Colombia). e-mail: archivogeneral@arauca.gov.co.