

 GOBERNACION DE ARAUCA	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	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

CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

“H02. PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN”

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO

“H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”

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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	28/03/2005	Yadira Gutiérrez	Elaboración del Documento
2.0	01/09/2008	Modernización	Cambio de Normalización y ajuste con los sistemas de información.
3.0	31/12/2013	Rosa Yaneth Mayor CONSORCIO CRECE - AIAP PROCESOS	Actualización por cambios en normatividad, lineamientos del MEN. Se ajusta el objetivo y el alcance para una mejor comprensión. Cambios en el nombre del proceso y en los subprocesos que lo componen. Se elabora indicador H02.003 Porcentaje de funcionarios que asisten a Inducción durante un periodo de tiempo después del nombramiento con el fin de determinar el porcentaje de funcionarios, que en un periodo de tiempo después de nombrados, asisten a inducción. Diagrama SIPCO se actualiza de acuerdo a los ajustes realizados en los procesos y subprocesos
4.0	01/07/2016	Carmen Yiseth Garrido Blanco Profesional universitario Líder de 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

“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.

			con el proceso.
--	--	--	-----------------

Revisado por: Secretario (a) de Educación Fecha: _____	Aprobado por: Representante por la dirección del ente territorial o su delegado en la Secretaría de Educación Fecha: _____
---	---

"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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	5
2.	DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO	6
3.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO	12
3.1.	OBJETIVO	12
3.2.	ALCANCE	12
3.3.	NORMATIVIDAD Y POLÍTICAS.....	12
3.4.	RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO	17
3.5.	SUBPROCESOS	17
3.6.	PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS).....	17
3.7.	CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS).....	18
3.8.	INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	20
4.	ANEXO 1 “INDICADORES DEL PROCESO”	21

“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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016

1. INTRODUCCIÓN

Este documento permite conocer en forma gráfica y descriptiva el proceso denominado “*Provisión del personal e Inducción*” así como su objetivo, alcance, la normatividad que le aplica y las políticas que lo rigen.

Adicionalmente, encontraremos los subprocesos que lo conforman, y las actividades que debe ejecutarse para dar cumplimiento a la normatividad. También se determina el origen o entradas (proveedores e insumos que alimentan el proceso) y el destino o salidas (clientes y productos del proceso) de la información que este produce.

De igual manera se establece quién debe asegurar, “líder y/o responsable del proceso”, que lo descrito en la caracterización se ejecute como está establecido y quiénes son los responsables de efectuar las actividades descritas en el proceso. Por otra parte, se establecen los indicadores que permitirán hacer seguimiento a la ejecución del proceso a fin de determinar el éxito del mismo e identificar mejoras.

“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.

2. DIAGRAMA “SIPCO” DEL PROCESO

Para un mayor entendimiento de la sigla SIPCO, a continuación la desagregamos

S: Supplier, Proveedores del proceso

I: Input, Entradas al proceso

P: Process, Proceso

C: Customer, Cliente del proceso

O: Output, Salidas del proceso

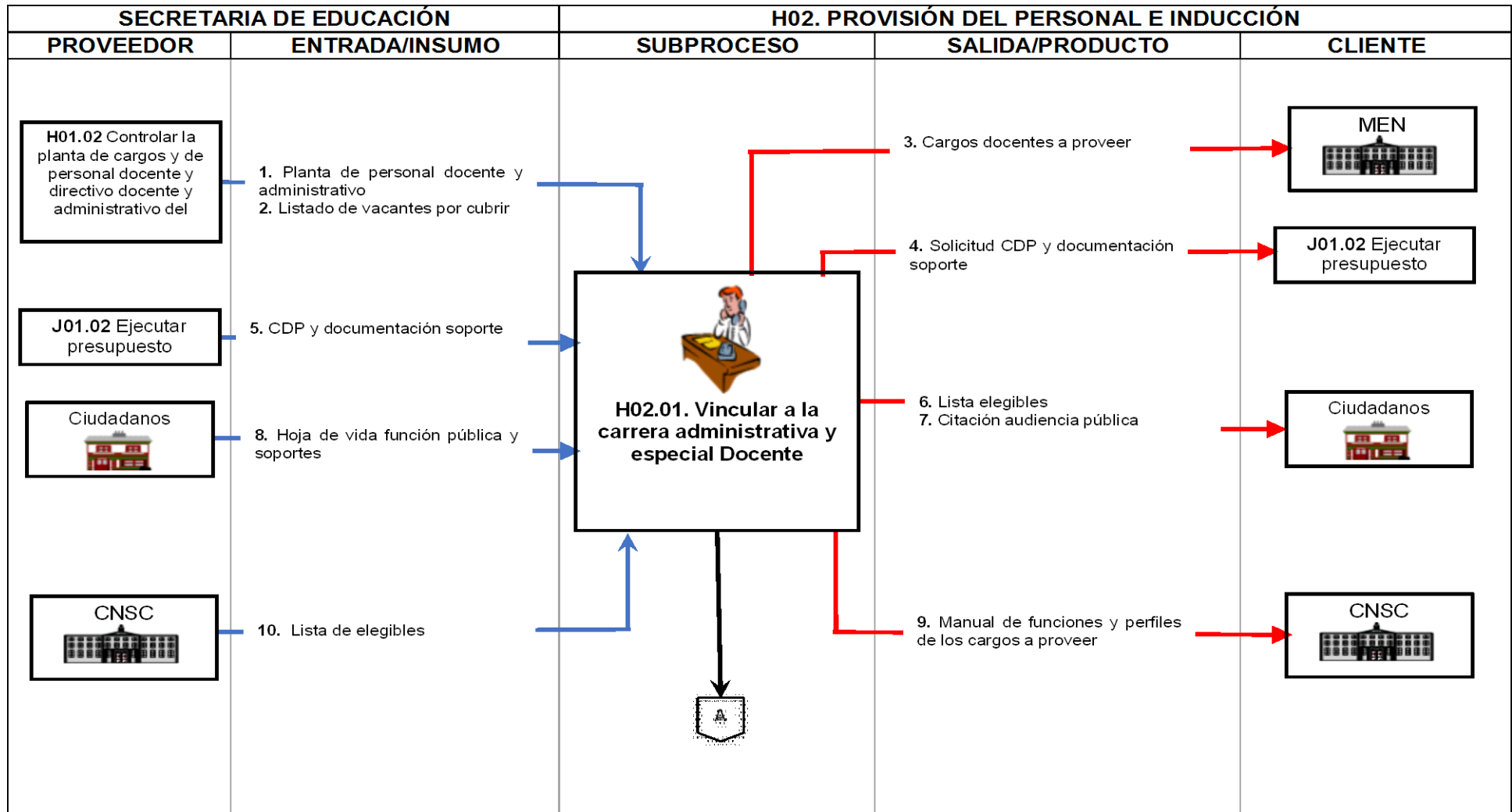
El diagrama SIPCO, realiza una representación gráfica mediante un diagrama de flujo en la cual se siguen las actividades para realizar un proceso, partiendo de las entradas del proceso, y después de realizar una serie de actividades hasta llegar al producto final o salida del proceso.

“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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016



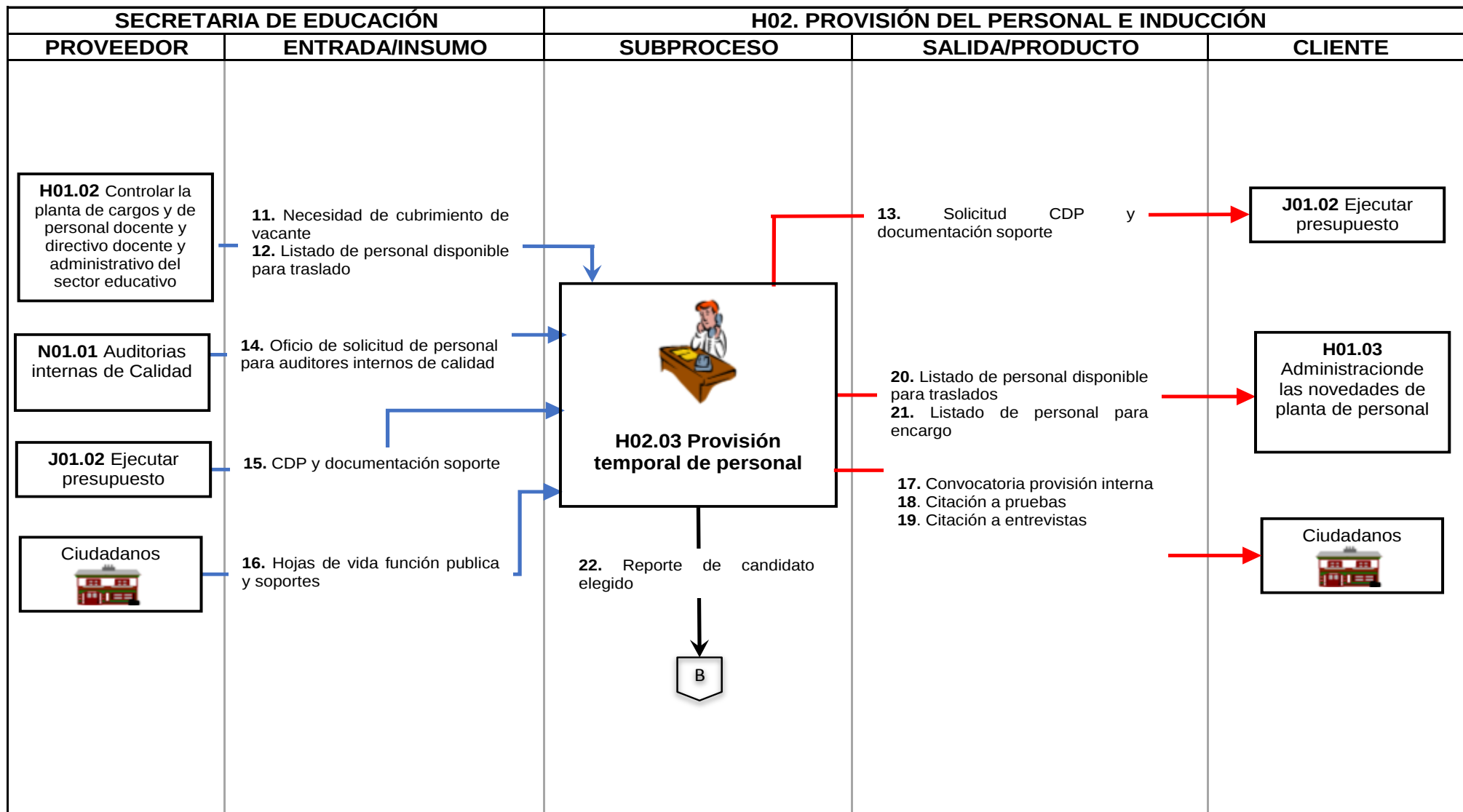
"Comprometidos Con la Calidad"

“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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016

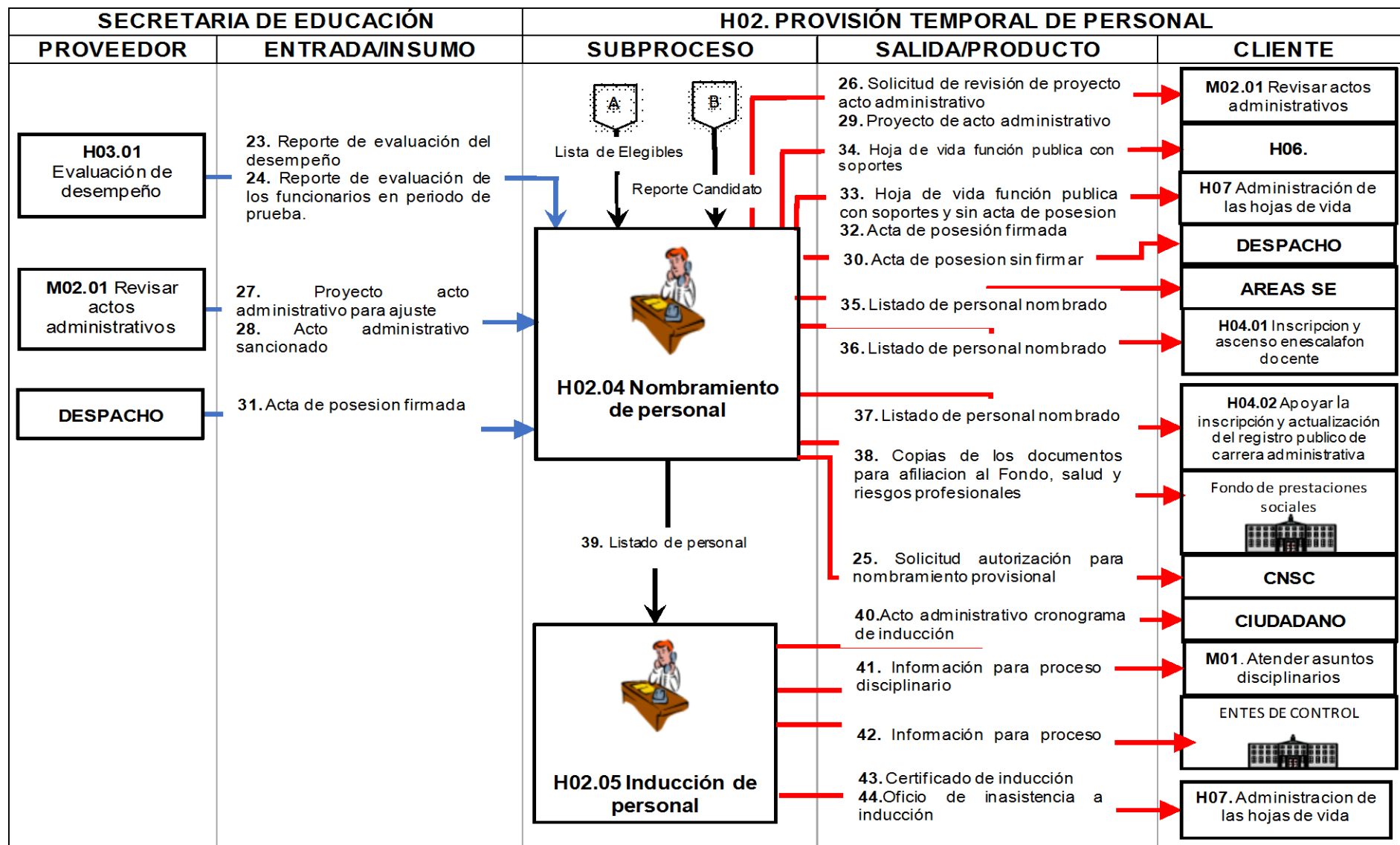


“Comprometidos Con la Calidad”

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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016



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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016

3. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO

3.1. OBJETIVO

Proveer la planta de cargos con personal que se ajuste al perfil requerido y que reúna los requerimientos para desempeñar los cargos, mediante la participación en igualdad de condiciones.

3.2. ALCANCE

El proceso inicia con la determinación del tipo vacante que se debe proveer, la ejecución del proceso de selección, el nombramiento del funcionario y finaliza con su inducción a la entidad y a su cargo.

3.3. NORMATIVIDAD y POLÍTICAS

NORMATIVIDAD

- Ley 115 de 1994, Febrero 8 de 1994. Por la cual se expide la Ley General de Educación.
- Ley 715 del 21 de diciembre 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.
- Ley 909 del 23 de septiembre del 2004. Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones.
- Artículos 24, 58, 81 y 82 de la Ley 443 de 1998 Junio 11 de 1998, por la cual se expiden normas sobre Carrera Administrativa y se dictan otras disposiciones.

"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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016

- Ley 4 del 18 de Mayo de 1992. Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el gobierno nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la fuerza pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.
- Decreto Ley 2400 de 18 de octubre de 1968. Por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones
- Decreto 1950 del 24 de septiembre de 1973. Por el cual se reglamentan los decretos-leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.
- Decreto 1567 del 5 de Agosto de 1998. Por el cual se crean el sistema de capacitación y el sistema de estímulos para los empleados del Estado.
- Decreto 1278 del 19 de junio del 2002. Por el cual se expide el Estatuto de profesionalización docente.
- Decreto 3982 de 2006 por el cual se reglamentan los concursos Docentes. Decreto 760 del 17 de marzo del 2005. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 760 del 17 de marzo del 2005. Por el cual se establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto 770 del 17 de marzo de 2005. Por el cual se establece el sistema de funciones y de requisitos generales para los empleos públicos correspondientes a los niveles jerárquicos pertenecientes a los organismos y entidades del Orden Nacional, a que se refiere la Ley 909 de 2004.
- Decreto 785 de 17 de marzo de 2005. por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.
- Decreto 1227 de 21 de abril de 2005. Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 del 2004 y el Decreto-Ley 1567 de 1998

- Decreto 1494 de 13 de mayo de 2005. Por el cual se reglamentan los procedimientos para realizar modificaciones en las plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo financiadas con cargo al Sistema General de Participaciones.
- Decreto 1238 de 2004, Modificaciones al decreto 1234 del 19 de octubre 2004
- Decreto 804 de 1995. Por medio del cual se reglamenta la atención educativa para grupos étnicos.
- Decreto 3323 de 2005 por el cual se reglamenta el proceso de selección mediante concurso para el ingreso de etno-educadores afrocolombianos y raizales a la carrera docente, se determinan criterios para su aplicación.
- Decreto 140 de 2006 por el cual se modifica parcialmente el Decreto 3323 de 2005 y se reglamenta el proceso de selección mediante concurso especial para el ingreso de etno-educadores afrocolombianos y raizales a la carrera docente, se determinan criterios para su aplicación.
- Decreto 3752 de 22 de diciembre de 2003. Por el cual se reglamentan los artículos 81 parcial de la Ley 812 de 2003, 18 parcial de la Ley 715 de 2001 y la Ley 91 de 1989 en relación con el proceso de afiliación de los docentes al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio y se dictan otras disposiciones
- Resolución 207 de febrero 23 de 2010 Por medio de la cual se reglamentan las audiencias públicas.
- Resolución 3586 de julio 21 de 2011 por medio de la cual se delega programación, organización y realización de la audiencia pública de escogencia de IE.
- Resolución 1043 de 2013 prórroga de la delegación anterior.
- Resolución 4494 del 1 de diciembre de 2.004. Por la cual se modifica el inciso primero del artículo 1 de la resolución 3535 de 2.004.
- Directiva ministerial 27 del 30 de noviembre de 2004. Aplicación del Decreto 3238 de 2002 e inexecutable del artículo 7 del Decreto 1278 de 2002.
- Circular No 05 de 2012 de la CNSC, Instrucción en materia de provisión definitiva de empleos de carrera y trámite para la provisión transitoria como medida subsidiaria.
- Circular No 17 de septiembre de 2011 del MEN, reporte de cargos con vacantes definitivas para atención de población negra, afrodescendiente, raizal y palenquera.
- Circular No 25 de Noviembre 8 2004 del MEN, concurso de ingreso a la carrera docente para Etnoeducadores en comunidades indígenas, Afrocolombianas y raizales.

"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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016

- Circular conjunta 003 de junio 26 de 2013 CNSC–MEN. Orientaciones para la aplicación de los principios de la carrera administrativa.
- Ley 1297 de 2009 modifica art. 116 ley 115 de 1994. Por medio de la cual se regula lo atinente a los requisitos y procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal en las zonas de difícil acceso, poblaciones especiales o áreas de formación técnica o deficitaria y se dictan otras disposiciones.
- Guía para implementar los programas de inducción y reintroducción, DAFP. Abril de 2003.

POLITICAS

- Delegar personal en la Secretaría de Educación que se encargue de velar por que los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación de desempeño del periodo de prueba se realicen conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil e informarle de todas las incidencias que se produzcan. Así mismo, resolver las reclamaciones que en materia de procesos de selección y evaluación del desempeño del periodo de prueba y encargo les sean atribuidas por el procedimiento especial. Enviar a la Comisión trimestralmente un informe detallado de sus actuaciones y del cumplimiento de sus funciones.
- Utilizar de forma masiva y autónoma el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, para realizar el proceso de inicio a fin.
- Los concursos docentes y administrativos son adelantados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, quien envía los resultados a la Secretaría de Educación quien administra la lista de elegibles.
- Todo nuevo funcionario nombrado en vacante definitiva o en provisionalidad, debe recibir inducción a la institución y al cargo. Esto aplica para funcionarios nuevos o de traslado.
- El programa de inducción debe cumplir con los siguientes requisitos:
 - Inmediato: realizarse de forma tan pronto ingrese el servidor a la entidad.

- Completo: además del programa de orientación al estado y al servicio público, se planeen y realicen acciones orientadas a su recibimiento formal en la entidad, su aproximación sólida y realista a la entidad y a la familiarización y dominio progresivo de su puesto de trabajo. El conjunto de acciones debe hacerse en un tiempo de cuatro meses, los cuales equivalen al lapso que se ha destinado para el periodo de prueba de los empleados de carrera.
 - Técnico: es decir que las personas que dirijan la inducción tengan solidez conceptual frente a los temas que se traten, conozcan con precisión los objetivos del programa, utilicen metodologías flexibles que le permitan manejar estrategias desescolarizadas y semiescolarizadas, diseñen módulos o guías para apoyar el autoaprendizaje, entre otros.
 - Participativo: el programa de inducción debe utilizar pedagogías con estrategias que involucren activamente al servidor en los propósitos de la entidad.
 - Apoyo institucional: que cuente con el apoyo de jefes y directivos y que tenga los recursos necesarios para su realización.
- La responsabilidad de que el programa de inducción se planee, organice, realice y evalúe son de los jefes de Talento Humano o quien haga sus veces.
 - Todos los cargos deben contar con su respectiva descripción (formación, habilidades, educación, experiencia), la cual indique los requisitos mínimos que se deben cumplir para poderlo ocupar.
 - En el caso en que los aspirantes aprueben el concurso y sean inscritos en la lista de elegibles, solo podrán ser nombrados en la entidad territorial, en el nivel, ciclo o área de conocimiento o en el cargo para el que se inscribieron. Parágrafo 2°. Cuando se identifiquen problemas reales o potenciales ya sea durante la ejecución de los diferentes subprocesos o debido al análisis de los resultados de los indicadores asociados al proceso, el dueño del proceso debe generar acciones correctivas ó preventivas, las cuales deben ejecutarse de acuerdo con lo estipulado en los subprocesos N01.02 Acciones correctivas y preventivas.
 - Todos los registros que se generen en cada uno de los subprocesos deben ser archivados de acuerdo con lo definido en la tabla de registros del numeral 6 del documento "diseño detallado del subproceso" y teniendo en cuenta los lineamientos del subproceso N02.01 Archivo de gestión.
 - La definición, medición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos de la cadena de valor, como herramienta de apoyo para el mejoramiento continuo y al logro de los objetivos definidos dentro de la secretaría, debe ser desarrollado por los responsables de cada proceso. La definición de los responsables se encuentra en la hoja de vida de cada indicador.

"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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016

- El formato hoja de vida es el instrumento que se debe utilizar para la definición y seguimiento de los indicadores asociados a los procesos, en ésta se especifica la información, periodicidad y la formula requerida para la medición de los mismos, así como los rangos de evaluación necesarios para establecer el porcentaje de logro de las mediciones realizadas y las acciones requeridas sobre los resultados obtenidos. Existe una hoja de vida por proceso con todos los indicadores relacionados con el mismo, incluyendo los indicadores del Tablero de Indicadores. Las actividades detalladas para la definición, medición y seguimiento de indicadores se encuentran descritas en el numeral 8 del manual de calidad.
- Toda correspondencia, peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, tutelas y trámites, verbales y escritos, que ingresen a la Secretaría de Educación se reciben y radican en el área encargada de Atención al Ciudadano y Correspondencia, por medio de los subprocesos del proceso E01. Gestionar solicitudes y correspondencia. Así mismo, las respuestas a las solicitudes y la correspondencia externa que generan las áreas de la Secretaría de Educación. Por otro lado todas las comunicaciones institucionales de la Secretaría se planean, desarrollan, y evalúan a través del proceso

3.4. RESPONSABLE / LÍDER DEL PROCESO

Profesional Especializado o Profesional del área de Talento Humano de la SE.

3.5. SUBPROCESOS

H02.01 Vincular a la carrera administrativa y especial docente.

H02.03 Provisión temporal de personal

H02.04 Nombramiento de personal

H02.05 Inducción de personal

3.6. PROVEEDORES E INSUMOS (INFORMES /REGISTROS /DOCUMENTOS)

Proceso / dependencia / área origen	Insumos (entradas)
--	--------------------

H01.02. Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo	Planta de personal docente y administrativo aprobada Listado de vacantes por cubrir Listado de personal disponible para traslado Necesidad de cubrimiento de vacante Cargos administrativos a proveer
H03.01. Evaluación del desempeño	Reporte de evaluación del desempeño Reporte de evaluación de los funcionarios en periodo de prueba
J01.02. Ejecutar presupuesto	CDP y documentación soporte
Ciudadanos	Hojas de vida función pública y soportes
Comisión Nacional del Servicio Civil - CNSC	Lista de elegibles
M02.01. Revisar actos administrativos	Proyecto acto administrativo para ajuste Acto administrativo sancionado
Despacho	Acta de posesión firmada
Nómina SE	Hoja de vida función pública con soportes y acta de posesión
N01.01. Auditorías internas de calidad	Oficio de solicitud de personal para auditores internos de calidad
3.7. CLIENTES Y PRODUCTOS (INFORMES / REGISTROS / DOCUMENTOS)	
Proceso / dependencia / área destino	Productos (Salidas)
J01.02. Ejecutar presupuesto	SDP y documentación soporte
MEN	Cargos docentes y directivos docentes a proveer

"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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016

Ciudadanos	Lista de elegibles Lista de vacantes de los EE Citación audiencia pública Comunicación de nombramiento Convocatoria provisión interna Citación a pruebas Citación a entrevistas Acto administrativo cronograma de inducción
CNSC	Manual de funciones y perfiles de los empleos a proveer Solicitud de autorización para el nombramiento en provisionalidad
H01.03. Administrar las novedades de planta docente, directivo docente y administrativos del sector educativo	Listado de personal disponible para traslados Listado de personal para encargo
M02.01. Revisar actos administrativos	Solicitud de revisión proyecto de acto administrativo de nombramiento Proyecto de acto administrativo de novedad de personal ajustado
Fondo de prestaciones sociales	Copias de los documentos para afiliación al Fondo, salud y riesgos profesionales
H06. Administración de la Nómina	Hoja de vida función pública y soportes

H07. Administración de las hojas de vida	Hoja de vida función pública con soportes Acta de posesión firmada Certificado de inducción Oficio de inasistencia a inducción Acto administrativo de encargo Acto administrativo de nombramiento
Despacho	Acta de posesión sin firmar
Áreas SE	Listado de personal nombrado
H04.01. Inscripción y ascenso en escalafón docente	Listado de personal nombrado
H04.02. Apoyar la inscripción y actualización del registro público de carrera administrativa	Listado de personal nombrado
M01. Atender Asuntos Disciplinarios.	Información para proceso disciplinario
Entes de control	Información para proceso disciplinario
3.8. INDICADORES DE GESTIÓN / SEGUIMIENTO	
CODIGO DEL INDICADOR	NOMBRE DEL INDICADOR
H02.001	TIEMPO DE DURACIÓN SIN CUBRIR UNA VACANTE
H02.002	NÚMERO DE DÍAS QUE TARDA EL NOMBRAMIENTO DESPUÉS DE SER SELECCIONADO EN EL CONCURSO
H02.003	PORCENTAJE DE FUNCIONARIOS QUE ASISTEN A INDUCCIÓN DURANTE UN PERIODO DE TIEMPO DESPUÉS DEL NOMBRAMIENTO

“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	CARACTERIZACIÓN PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	CA-H02	04	01/07/2016

4. ANEXO 1 “INDICADORES DEL PROCESO”

En este anexo se presenta las hojas de vida de los indicadores asociados al proceso.

Este anexo se compone de 3 páginas.