

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	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
“H02.04. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL”

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO
“H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”
Y PROCESO
“H02. PROVISIÓN DEL PERSONAL E INDUCCIÓN”

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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	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 Firma:	Elaboración del Documento
2.0	01/09/2008	Modernización Firma:	Cambio de Normalización y ajuste con los sistemas de información.
3.0	31/12/2013	Rosa Yaneth Mayor Consultor CONSORCIO CRECE - AIAP PROCESOS	Se ajustan las actividades del subproceso de acuerdo a la normatividad vigente y se incluye la posesión. 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. Ajuste a los numerales 1 literal b. de conformidad con el decreto 490 de 2016 "Banco de la Excelencia".

"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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	04	01/07/2016

--	--	--	--

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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	04	01/07/2016

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE	5
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H02.04. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL	6
5.	ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA	6
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	9
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE)	10
6.	REGISTROS.....	10
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	11
8.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO).....	13

“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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	02	01/07/2016

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso *H02.04. Nombramiento de personal*, 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.

“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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	04	01/07/2016

2. OBJETIVO

Nombrar Personal docente y Directivo Docente y Administrativo en cargos vacantes definitivos y temporales para el normal funcionamiento de la Entidad y Establecimientos Educativos, como producto de un proceso de selección previo.

3. ALCANCE

El proceso inicia con la determinación del tipo de nombramiento, continua con la verificación de los requisitos mínimos y termina con la posesión.

“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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	04	01/07/2016

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H02.04. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

1. Determinar el tipo de nombramiento:

El Profesional de Talento Humano de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Nombramiento de Personal, determina si el nombramiento a efectuar es en período de prueba, en propiedad (únicamente aplica para docentes) o en provisionalidad. Se debe tener en cuenta:

a. Para nombramientos en período 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 período de prueba el docente (cumplidos los requisitos de ley para ello), es nombrado en propiedad

c. Nombramiento provisional: Cuando no existe lista de legibles vigente para el nivel, ciclo y área, el Profesional de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Nombramiento de Personal, proveerá la vacante mediante nombramiento provisional así:

- i. En el caso de los docentes, los nombramientos se harán de conformidad con los criterios exigidos por la ley en especial el Decreto 490 de 2016 mediante el cual se crea el aplicativo Banco de La Excelencia (perfil, requisitos mínimos para el desempeño docente).
- ii. En el caso de los administrativos, el funcionario que se nombre debe cumplir con los requisitos para el cargo especificados en el manual de funciones. En este caso, se debe realizar convocatoria interna.

2. Recibir y verificar información:

El Profesional de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Nombramiento de Personal, consulta en el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos los listados de funcionarios elegibles resultante de los procesos *H02.01. Vincular a la carrera administrativa y especial docente* y reporte del candidato elegido previo análisis de competencias del subproceso

“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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	04	01/07/2016

H02.03. Provisión temporal de personal, se verifica frente a la información de los cargos a proveer en la SE y los Establecimientos Educativos de la entidad territorial. Se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos de acuerdo con la normatividad vigente para docentes y para administrativos.

3. Confirmar aceptación del cargo:

El nominador, remite comunicación al seleccionado para la aceptación de cargo, el cual debe ser respondido en 10 días hábiles. En caso de aceptación sigue el nombramiento, de lo contrario vuelve a ejecutar el subproceso *H02.03 Provisión temporal de personal* y finaliza el subproceso.

4. Elaborar acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba:

Contando con la información completa y organizada, el Profesional de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Nombramiento de Personal, genera desde el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, el acto administrativo y envía la solicitud de revisión de proyecto de acto administrativo de nombramiento, ver instructivo *H02.04.F01*, (Acta de posesión) al subproceso *M03.01. Revisar actos administrativos*, el cual puede devolver el proyecto de acto administrativo para ajustes, en cuyo caso se ajusta y se envía nuevamente; en caso contrario se continúa con la actividad 5.

5. Enviar acto administrativo de nombramiento a Atención al Ciudadano para notificación:

El Profesional de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Nombramiento de Personal, teniendo en cuenta factores como son límites tiempo, número de personal nombrado y disponibilidad de recursos (papelería, tinta, contrato de mensajería, línea telefónica, información de contacto del personal), envía acto administrativo de nombramiento al subproceso E.03.01 Notificación perteneciente al macroproceso E. Atención al ciudadano.

6. Realizar posesión del cargo:

El Profesional de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Nombramiento de Personal en el caso de que no haya solicitud de prórroga, remite la solicitud de posesión ante el nominador dentro de los 10 días hábiles siguientes al nombramiento. Si hay solicitud de prórroga verifica que esta no se exceda a 90 días. Una vez posesionado se envía comunicación 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	PROCEDIMIENTO DETALLADO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	04	01/07/2016

al establecimiento educativo (rector) donde el nuevo funcionario deberá presentarse a iniciar sus labores, de acuerdo el proceso *E01.02 Recibir y enviar comunicación oficial*, y envía la copia a los procesos *H06. Administración de Nomina* y *H07. Administración de las hojas de vida*.

Al docente se le envía la comunicación con los requerimientos para la posesión de acuerdo al instructivo *H02.04.F02 Comunicación de nombramiento*, y se envía al proceso *E01.02. Recibir y enviar comunicación oficial*.

7. Orientar evaluación del periodo de prueba de acuerdo con los establecido en el decreto 1278 de 2002 y los protocolos aprobados por la CNSC.

El Profesional de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Nombramiento de Personal orienta el proceso de la evaluación del periodo de prueba que se desarrolla desde las I.E y la S.E de acuerdo a los establecido en el decreto 1278 de 2002 y los protocolos de la CNSC.

El cargue de la información de las evaluaciones de los directivo docente (rectores y directores rurales en periodo de prueba) le corresponde a la S.E en el sistema de información Gestión de Recursos Humanos, y el cargue de la evaluación de los docente en periodo de prueba lo realiza la institución educativa a través del Sistema de información Gestión de Recursos Humanos con la asesoría de la S.E.

8. Realizar revisión de los resultados en periodo de prueba:

El Profesional de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Nombramiento de Personal realiza la revisión de los resultados en periodo de prueba y determina:

Si supera la evaluación realiza la actividad 10.

Si no supera, realiza la siguiente actividad

9. Declarar insubsistencia de nombramiento:

El Profesional de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Nombramiento de Personal declara la insubsistencia del nombramiento mediante acto administrativo, el cual es notificado a través del proceso *E.03.01 Notificación* y finaliza el subproceso.

“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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	04	01/07/2016

10.Elaborar acto administrativo de nombramiento en propiedad:

El Profesional de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Nombramiento de Personal, genera desde el Sistema de Información Gestión de Recursos Humanos, el acto administrativo de nombramiento en propiedad y ordena la inscripción al escalafón, envía la solicitud de revisión de proyecto de acto administrativo de nombramiento, ver instructivo *H02.04.F01*, al subproceso *M02.01. Revisar actos administrativos*, el cual puede devolver el proyecto de acto administrativo para ajustes.

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

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Talento Humano	Publicar las listas de elegibles de personal por concursos docentes y administrativos, además de las listas de elegibles de selección de personal. Desarrollar todo el proceso de nombramiento de personal. Realizar la inducción del personal a la entidad y su nuevo cargo. Generar el reporte de evaluación del desempeño del personal en periodo de prueba. Llevar a cabo los trámites de inscripción, actualización y ascenso en el escalafón docente o carrera administrativa. Ingresar las novedades de nombramiento, en el sistema de información Gestión de Recursos Humanos.
Áreas de la SE	Realizar la posesión del personal nombrado para dar inicio al desempeño de sus labores.

“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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	04	01/07/2016

5.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Entidad territorial	Aprobar los actos administrativos de nombramiento de personal. Atender los asuntos disciplinarios, por no cumplimiento de los requisitos para el nombramiento.
Establecimiento Educativo	Realizar la posesión del personal nombrado para dar inicio al desempeño de sus labores.

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H02.04.F01 Acta de posesión	Profesional de la Secretaría de Educación responsable del proceso de Nombramiento de Personal.	Archivo físico en la historia laboral	Historia Laboral	Según tablas de retención documental del ET	Archivo de hojas de vida.
H02.04.F02 Comunicación de nombramiento	PU Selección y Vinculación/Técnico Facilitador de planta	Archivo físico en carpetas marcadas y foliadas En medio	Archivo de hojas de vida.	Según tablas de retención documental del ET	Archivo de hojas de vida.

“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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	04	01/07/2016

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
		magnético en el directorio C:/ nombramientos			
H02.04.F03 Listado de personal nombrado	PU Selección y Vinculación/Técnico Facilitador de planta	Archivo físico en carpetas marcadas y foliadas En medio magnético en el directorio C:/ nombramientos	Archivo de hojas de vida	Según tablas de retención documental del ET	Archivo de hojas de vida
E01.01.F02. Llamadas comunicado de notificación.	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes.				

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 115 de 1994. Por la cual se expide la ley general de educación	Congreso de Colombia	8 de Febrero de 1994
Decreto 3982 de por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto-ley 1278 de 2002 y se establece el procedimiento de selección mediante concurso para la carrera docente y se determinan criterios para su aplicación.	Presidencia de la República de Colombia	11 de noviembre de 2006

“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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	04	01/07/2016

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 909 de 2004, por la cual se expiden normas que regulan el empleo publico, la carrera administrativa, la gerencia publica y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	23 de Septiembre de 2004
Artículos 24, 58, 81 y 82 de la Ley 443 de 1998, por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	11 de junio de 1998
Decreto ley 760 de 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.	Presidencia de la República de Colombia	17 de marzo de 2005
Decreto ley 785 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.	Presidencia de la República de Colombia	17 de marzo de 2005
Decreto 3752 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	Presidencia de la República de Colombia	22 de diciembre de 2003

“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: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-D01.01	04	01/07/2016

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
disposiciones		
Decreto 2400 de 1968, por el cual se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones	Presidencia de la República de Colombia	18 de octubre de 1968
Decreto 1950 de 1973. Por el cual se reglamentan los Decretos Leyes 2400 y 3074 de 1968 y otras normas sobre administración del personal civil.	Presidencia de la República de Colombia	24 de septiembre de 1973

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo H02.04. Nombramiento de personal.

Este anexo consta 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.