

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H07.02	04	01/07/2016

República de Colombia
MINISTERIO DE EDUCACIÓN NACIONAL

Programa Nuevo Sistema Escolar
Diagnóstico, diseño e implementación de procesos para
la modernización de Secretarías de Educación

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
DISEÑO DETALLADO DEL SUBPROCESO
“H07.02 GENERACIÓN DE CERTIFICADOS”

PERTENECIENTE AL MACROPROCESO
“H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”
Y PROCESO
“H07. ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA”

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: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H07.02	04	01/07/2016

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	04/04/2005	Alejandro Jiménez Gómez	Adaptación a la ley y las necesidades de la Secretaría de Educación
2.0	16/07/2008	Gioconda Piña Elles	Adaptación del documento de acuerdo a la implementación del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano® Versión Web versión web
3.0	31/12/2013	Rosa Yaneth Mayor. Consultora CONSORCIO CRECE - AIAP PROCESOS	Se actualiza el medio de recepción de solicitudes, siendo ahora por SAC. 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. Inclusión de los formatos 1, 2 y 3 bono Pensional y ajustes en el numeral 4 "Aprobar certificados" 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: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H07.02	04	01/07/2016

			Secretario de Educación faculta a la Líder de Talento humano.
--	--	--	---

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: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H07.02	04	01/07/2016

CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN	4
2.	OBJETIVO.....	5
3.	ALCANCE	5
4.	EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H07.02 GENERACIÓN DE CERTIFICADOS.....	6
5.	ÁREAS INVOLUCRADAS EN SU EJECUCIÓN Y ROLES DE CADA UNA	7
5.1.	ÁREA / DEPENDENCIAS INTERNAS	7
5.2.	ENTES EXTERNOS (EN CASO QUE APLIQUE)	8
6.	REGISTROS.....	8
7.	DOCUMENTOS EXTERNOS	9
8.	ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO).....	10

“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: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H07.02	04	01/07/2016

1. INTRODUCCIÓN

El presente documento describe el subproceso *H07.02 Generación de certificados*, 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 e 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: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H07.02	04	01/07/2016

2. OBJETIVO

Expedir certificados, garantizando un adecuado tiempo de respuesta y óptima calidad.

3. ALCANCE

El proceso inicia con la solicitud en la oficina de Atención al Ciudadano del certificado por parte del funcionario de la SE, docente, directivo docente o administrativo; incluye la verificación de la información que suministra el sistema de información o los documentos físicos que reposan en la hoja de vida y finaliza con la elaboración y firma de la certificación o constancia, para ser remitida a esa misma oficina para su entrega.

“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: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H07.02	04	01/07/2016

4. EXPLICACIÓN DETALLADA DEL SUBPROCESO H07.02 GENERACIÓN DE CERTIFICADOS

1. Recibir solicitud de certificado:

El Auxiliar Administrativo responsable de la administración de las hojas de vida de la SE, recibe:

E01.01 Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes. El funcionario de Atención al ciudadano SAC, solicita al docente, directivo docente, funcionario del establecimiento educativo o funcionario de las dependencias de la SE, el recibo de pago y el formato de solicitud de certificados, ver anexo instructivo *H07.02.F01 Solicitud de certificados*, en el cual se hace la solicitud respectiva. De acuerdo a esto verifica que la información entregada esté completa según el requerimiento (verificando la lista de chequeo que se encuentra en el módulo de trámites del aplicativo).

2. Elaborar certificado:

El Auxiliar Administrativo responsable de la administración de las hojas de vida de la SE, revisa la solicitud identificando el certificado requerido, y con base en los datos del solicitante consulta el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos Humano y genera el certificado a través del módulo de reportes (Ver manual de usuario del sistema). Si la información que se requiere se encuentra en físico, entonces debe ser obtenida de los documentos que reposan en la hoja de vida para elaborar el documento solicitado.

Teniendo en cuenta los formatos 1, 2 y 3 Bonos Pensionales adoptados por el Ministerio de la Protección Social, hacienda y crédito público., se generan los certificados de bonos pensionales.

3. Verificar certificado:

"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: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H07.02	04	01/07/2016

El Auxiliar Administrativo responsable de la administración de las hojas de vida de la SE, verifica que el certificado este correcto, en caso en que lo esté, continua en la actividad 4, en caso contrario continúa con la actividad 2.

4. Aprobar certificado mediante firma:

El Auxiliar Administrativo responsable de la administración de las hojas de vida de la SE, competente según sus funciones y proceso a cargo, revisa el certificado y lo remite al Secretario de Educación para la respectiva firma o a quien el delegue para estos efectos.

5. Entregar certificados:

El Auxiliar Administrativo responsable de la administración de las hojas de vida de la SE, remite los certificados de historia laboral o salarial para ser entregados al solicitante utilizando los medios disponibles en la SE, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el proceso *E01.01 Atender, direccionar y hacer seguimiento a solicitudes*, copia de los mismos se entrega al proceso *H07.01. Actualización del sistema de información*.

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

5.1. Área / dependencias internas

Área / Dependencia	Rol
Talento Humano	Elaborar certificaciones

"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: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H07.02	04	01/07/2016

Atención al Ciudadano	Atender, Direccionar y hacer seguimiento a solicitudes
-----------------------	--

5.2. Entes externos (en caso que aplique)

Nombre del ente externo	Rol
Comunidad Educativa	Solicitar certificados

6. REGISTROS

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
H07.02.F01 Solicitud de Certificados	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones , HV y escalafón) de Talento Humano	Medio físico en carpeta marcada y debidamente foliada	Archivo de gestión de Talento humano	Según tablas de retención documental del ET	Archivo central
Certificados historia laboral (1)	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones , HV y escalafón) de Talento	Archivo magnético	Sistema de información	Según tablas de retención documental del ET	Copia de seguridad.

"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: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H07.02	04	01/07/2016

Registro	Responsable	Como conservarlo	Donde conservarlo	Tiempo de conservación	Que se hace después
	Humano				
Certificado salarial (1)	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones , HV y escalafón) de Talento Humano	Archivo magnético	Sistema de información	Según tablas de retención documental del ET	Copia de seguridad.
Certificación Bono Pensional Formatos 1, 2, y 3.	Técnico administrativo u operativo (Prestaciones , HV y escalafón) de Talento Humano	Archivo magnético	Sistema de información	Según tablas de retención documental del ET	Copia de seguridad.
M03.01.F03 Acto administrativo o comunicación escrita (2)	Las disposiciones frente a este registro se definen en el documento: detalle del subproceso M03.01. Revisar actos administrativos				

(1) Son registros generados en formatos establecidos por la fiduciaria. www.fiduciaria.gov.co

(2) Este registro se genera en acto administrativo o comunicación escrita, que puede ser Resolución, decreto, circular o carta u oficio.

7. DOCUMENTOS EXTERNOS

“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: GENERACIÓN DE CERTIFICADOS		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	PD-H07.02	04	01/07/2016

Documentos externos	Fuente de los datos	Versión o fecha de emisión según aplique
Ley 962 de 2005. Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos.	Congreso de Colombia	8 de Julio de 2005
Decreto 2831 de 2005. 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.	Ministerio de Educación Nacional	16 de Agosto de 2005
Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia	14 de julio de 2000
Acuerdos reglamentarios de la ley 594 de 2000, referentes a historias laborales.	Congreso de Colombia	Vigentes

8. ANEXO (DIAGRAMA DE FLUJO)

Ver Anexo Diagrama de Flujo H07.02 Generación de certificados.

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.