

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	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

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL
MACROPROCESO**

“H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO”

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

Diciembre 31 de 2013

INFORMACIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Fecha [dd/mm/yy]	Elaborado por:	Razón de la actualización
1.0	13/03/05	Ing. Industrial Adriana del Pilar Sánchez C.	Elaboración del Documento
2.0	31/12/2013	Rosa Yaneth Mayor Consultora CONSORCIO CRECE - AIAP PROCESOS	Actualización acorde al alcance del macroproceso, se registran los ajustes efectuados desde la denominación de los procesos y subprocesos, cambios por unión de dos subprocesos, actualización de subprocesos, de un formato, elaboración de indicadores y ajustes en los nombres.
3.0	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.

Elaborado por:	Aprobado por:
Nombre: Carmen Yiseth Garrido Blanco	Nombre: Gloria Inés Latorre Cargo: Líder Planeamiento Educativo

"Comprometidos Con la Calidad"

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

Cargo: Líder Talento Humano Fecha: 01/07/2016 [dd/mm/yy]]	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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	9
2. INSTRUCCIONES DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	10
2.1. DISTRIBUCIÓN	10
2.2. PROPIEDAD.....	10
2.3. JUSTIFICACIÓN	10
2.4. CONCEPTOS GENERALES DE PROCESOS	10
2.5. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS NIVELES DE DETALLE DE LOS MACROPROCESOS Y PROCESOS.....	11
2.6. CODIFICACIÓN DE LOS NIVELES DE PROCESOS	12
2.7. CONVENCIONES DE DIAGRAMACIÓN.....	14
3. MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.....	16
4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO	18
4.1. SUBPROCESO DETALLE DEL SUBPROCESO <i>H01.01. ESTABLECER NECESIDAD DE PLANTA, DISTRIBUIR O ASIGNAR PLANTA ENTRE EE O MODIFICAR LA PLANTA DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO</i>	19
4.1.1. <i>Detalle del subproceso.....</i>	19
4.1.2. <i>Diagrama de flujo del subproceso</i>	19
4.2. SUBPROCESO <i>H01.02. CONTROLAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO</i>	19
4.2.1. <i>Detalle del subproceso.....</i>	19
4.2.2. <i>Diagrama de flujo del subproceso</i>	20
4.2.3. <i>Instructivos de Formatos.....</i>	20
4.2.3.1. <i>Instructivo del formato H01.02.F01. Listado de vacantes por cubrir</i>	20
4.2.3.2. <i>Instructivo del formato H01.02.F02. Listado de personal disponible para traslados</i>	20
4.2.3.3. <i>Instructivo del formato H01.02.F03. Listado de personal para retiro</i>	20
4.3. SUBPROCESO <i>H01.03. ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVOS DEL SECTOR EDUCATIVO</i>	21
4.3.1. <i>Detalle del subproceso.....</i>	21
4.3.2. <i>Diagrama de flujo del subproceso</i>	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	PROCEDIMIENTO DETALLADO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

4.3.3.	<i>Instructivos de Actividad</i>	<i>21</i>
4.3.3.1.	<i>Instructivo de la actividad H01.03.A02. Tramitar novedades según su naturaleza 21</i>	
4.3.4.	<i>Instructivos de Formatos.....</i>	<i>22</i>
4.3.4.1.	<i>Instructivo del formato H01.03.F01. Formato único de solicitud de novedades de personal</i>	<i>22</i>
4.3.4.2.	<i>Instructivo del formato H01.03.F02. Informe novedades tramitadas.....</i>	<i>22</i>
5.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H02. PROVISIÓN DE PERSONAL E INDUCCIÓN .22	
5.1.	SUBPROCESO H02.01. VINCULAR A LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y ESPECIAL DOCENTE.....	22
5.1.1.	<i>Detalle del subproceso.....</i>	<i>22</i>
5.1.2.	<i>Diagrama de flujo del subproceso.....</i>	<i>23</i>
5.1.3.	<i>Instructivos de Formatos.....</i>	<i>23</i>
5.1.3.1.	<i>Instructivo del formato H02.01.F01. Cargos docentes a proveer</i>	<i>23</i>
5.1.3.2.	<i>Instructivo del formato H02.01.F02. Cargos administrativos a proveer.....</i>	<i>23</i>
5.2.	SUBPROCESO H02.03. PROVISIÓN TEMPORAL DE PERSONAL	23
5.2.1.	<i>Detalle del subproceso.....</i>	<i>23</i>
5.2.2.	<i>Diagrama de flujo del subproceso.....</i>	<i>23</i>
5.2.3.	<i>Instructivos de Formatos.....</i>	<i>24</i>
5.2.3.1.	<i>Instructivo del formato H02.03.F01. Listado de personal para encargos ...</i>	<i>24</i>
5.2.3.2.	<i>Instructivo del formato H02.03.F02. Lista de elegibles</i>	<i>24</i>
5.3.	SUBPROCESO H02.04. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL	24
5.3.1.	<i>Detalle del subproceso.....</i>	<i>24</i>
5.3.2.	<i>Diagrama de flujo del subproceso.....</i>	<i>24</i>
5.3.3.	<i>Instructivos de Formatos.....</i>	<i>25</i>
5.3.3.1.	<i>Instructivo del formato H02.04.F01. Acta de posesión</i>	<i>25</i>
5.3.3.2.	<i>Instructivo del formato H02.04.F02. Comunicación de nombramiento</i>	<i>25</i>
5.3.3.3.	<i>Instructivo del formato H02.04.F03. Lista de personal nombrado.....</i>	<i>25</i>

“Comprometidos Con la Calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

5.4.	SUBPROCESO H02.05. INDUCCIÓN DE PERSONAL	25
5.4.1.	Detalle del subproceso.....	25
5.4.2.	Diagrama de flujo del subproceso	25
5.4.3.	Instructivos de Formatos.....	26
5.4.3.1.	Instructivo del formato H02.05.F01. Cronograma de inducción	26
5.4.3.2.	Instructivo del formato H02.05.F02. Certificado de inducción	26
6.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H03. DESARROLLO DE PERSONAL	26
6.1.	SUBPROCESO H03.01. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	26
6.1.1.	Detalle del subproceso.....	26
6.1.2.	Diagrama de flujo del subproceso	26
6.1.3.	Instructivos de Formatos.....	27
6.1.3.1.	Instructivo del formato H03.01.F01. Reporte evaluación del desempeño ..	27
6.1.3.2.	Instructivo del formato H03.01.F02. Reporte de fortalezas y debilidades ..	27
6.2.	SUBPROCESO H03.02. CAPACITACIÓN	27
6.2.1.	Detalle del subproceso.....	27
6.2.2.	Diagrama de flujo del subproceso	27
6.3.	SUBPROCESO H03.02. BIENESTAR LABORAL	21
6.3.1.	Detalle del subproceso.....	21
6.3.2.	Diagrama de flujo del subproceso	27
6.3.3.	Instructivos de Formatos.....	¡Error! Marcador no definido.
6.3.3.1.	Instructivo del formato H03.03.F01. Plan anual de Bienestar Laboral ..	¡Error! Marcador no definido.
6.3.3.2.	Instructivo del formato H03.03.F02. Programación y presupuesto de bienestar laboral	¡Error! Marcador no definido.
6.3.3.3.	Instructivo del formato H03.03.F03. Control de Asistencia.....	¡Error! Marcador no definido.
7.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H04. ADMINISTRACIÓN DE CARRERA	29
7.1.	SUBPROCESO H04.01. INSCRIPCIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE	29
7.1.1.	Detalle del subproceso.....	29

“Comprometidos Con la Calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

7.1.2.	Diagrama de flujo del subproceso	29
7.2.	SUBPROCESO H04.02. APOYAR LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Ó CARRERA DOCENTE	29
7.2.1.	Detalle del subproceso.....	29
7.2.2.	Diagrama de flujo del subproceso	30
8.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL.....	30
8.1.	SUBPROCESO H05.01. TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS.....	30
8.1.1.	Detalle del subproceso.....	30
8.1.2.	Diagrama de flujo del subproceso	30
8.2.	SUBPROCESO H05.02. ADMINISTRACION DE RECLAMACIONES POR SALUD	31
8.2.1.	Detalle del subproceso.....	31
8.2.2.	Diagrama de flujo del subproceso	31
8.3.	SUBPROCESO H05.03. AFILIACIÓN DE DOCENTES AL FNPSM (FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO)	31
8.3.1.	Detalle del subproceso.....	31
8.3.2.	Diagrama de flujo del subproceso	31
8.4.	SUBPROCESO H05.04 PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES DEL MAGISTERIO.....	31
8.4.1.	Detalle del subproceso.....	31
8.4.2.	Diagrama de flujo del subproceso	31
8.5.	SUBPROCESO H05.05. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES Y SALUD	31
8.5.1.	Detalle del subproceso.....	31
8.5.2.	Diagrama de flujo del subproceso	31
8.5.	SUBPROCESO H5.06. SEGUIMIENTO A INCAPACIDADES, REMISIONES MÉDICAS Y VALORACIONES LABORALES	31
8.5.1.	Detalle del subproceso.....	31
8.5.2.	Diagrama de flujo del subproceso	31
9.	CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA	33
9.1.	SUBPROCESO H06.01. ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES	33
9.1.1.	Detalle del subproceso.....	33
9.1.2.	Diagrama de flujo del subproceso	34
9.1.3.	Instructivos de Formatos.....	34
9.1.3.1.	Instructivo del formato H06.01.F01. Planilla de control de novedades	34
9.1.3.2.	Instructivo del formato H06.01.F02. Reporte de horas extras.....	34
9.2.	SUBPROCESO H06.02. LIQUIDACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA.....	34
9.2.1.	Detalle del subproceso.....	34
9.2.2.	Diagrama de flujo del subproceso	35
9.3.	SUBPROCESO H06.03. GENERACIÓN DE REPORTES	35
9.3.1.	Detalle del subproceso.....	35
9.3.2.	Diagrama de flujo del subproceso	35

“Comprometidos Con la Calidad”

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H07. ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

35

10.1.	SUBPROCESO H07.01. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN	36
10.1.1.	Detalle del subproceso.....	36
10.1.2.	Diagrama de flujo del subproceso.....	36
10.2.	SUBPROCESO H07.02. GENERACIÓN DE CERTIFICADOS.....	36
10.2.1.	Detalle del subproceso.....	36
10.2.2.	Diagrama de flujo del subproceso.....	36
10.2.3.	Instructivos de Formatos.....	37
10.2.3.1.	Instructivo del formato H07.02.F01. Solicitud de certificados	37

“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.

1. INTRODUCCIÓN

Un manual de procesos y procedimientos permite conocer en forma detallada las tareas necesarias asociadas a los procesos, para el cumplimiento de la Misión de la Secretaría.

Este manual recopila la información correspondiente al Macroproceso **H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** así como los procesos, subprocesos y actividades comprendidas en el mismo, reflejando los acuerdos construidos entre los usuarios, los ejecutores de los procesos y los proveedores de los mismos, y ajustado con base en las observaciones emitidas por parte del Ministerio de Educación. Luego, está dirigido a los funcionarios que intervienen de manera directa en el proceso, proveedores o usuarios, así como a quien pueda estar interesado en conocer información más detallada al respecto.

Antes de iniciar la consulta de este documento es recomendable leer detalladamente esta introducción, así como los distintos apartes contemplados en la sección de "Instrucciones de Uso y Organización del Manual", a fin de que el lector pueda hacer uso apropiado del documento, entendiendo su organización y contenido. Por tanto, este documento está organizado en dos grandes secciones:

- Instrucciones de Uso y Organización del Manual: Presenta la manera de utilizar el manual, conceptos básicos de procesos, describe las partes que componen el documento.
- Cuerpo del Documento: Presenta para cada macroproceso, la caracterización de los procesos que lo conforman, así como el detalle y una descripción gráfica (flujograma) de los subprocesos que conforman cada proceso, así como los instructivos que amplían la información acerca de algunas actividades y formatos.

"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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

2. INSTRUCCIONES DE USO Y ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

2.1. Distribución

Los cargos que deben conocer este documento son

Secretario de Despacho

Profesional Universitario de Talento Humano (Planta, nombramiento, inducción)

Profesional Universitario de Personal

Profesional Universitario de Nómina

Técnico administrativo u operativo de Talento Humano

Técnico administrativo u operativo de Nómina

Técnico administrativo u operativo de Personal (Prestaciones, HV y escalafón)

2.2. Propiedad

Los cargos responsables de mantener actualizado este documento de acuerdo con la práctica de la Secretaría es el: *Profesional Universitario de Talento Humano (Planta, nombramiento, inducción)*.

2.3. Justificación

Este documento es una guía para orientar a los usuarios de manera práctica en la lectura de los manuales; para esto se parte de la descripción de conceptos de procesos, la explicación general de cómo está organizado el manual y la ampliación de sus contenidos.

2.4. Conceptos Generales de Procesos

Para un mejor entendimiento y una clara organización de la documentación se ha realizado una división que nos permite visualizar los macro procesos considerados en los distintos niveles de detalle:

"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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

- **Macroproceso:** Unidades o frentes de la Secretaría, pueden ser misionales o de apoyo y está conformado por procesos.
- **Proceso:** Conjunto de actividades que se interrelacionan, para transformar recursos con el fin de obtener un producto o servicio para el cliente interno o externo. Está compuesto por subprocesos.
- **Subproceso:** Grupo de actividades que forma parte del proceso.
- **Actividades:** Conjunto de tareas que componen un subproceso.
- **Tarea:** Es el paso a paso para el normal desarrollo de una actividad.

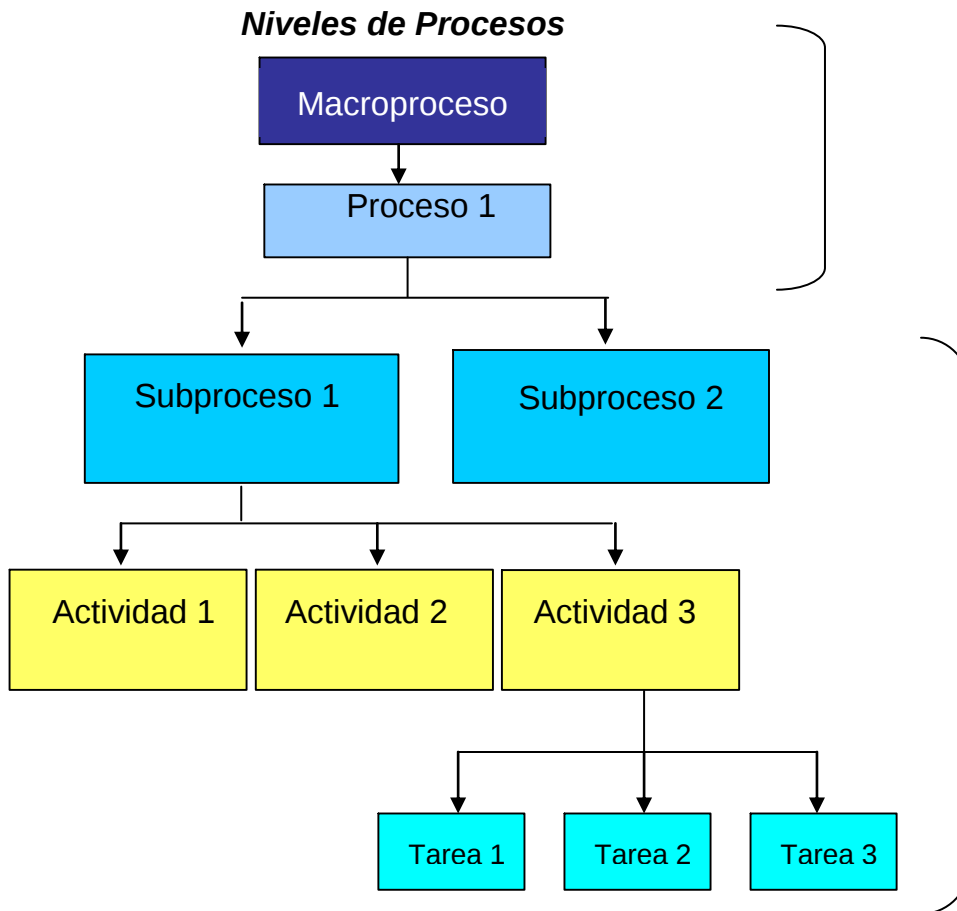
2.5. Representación Gráfica de los niveles de detalle de los macroprocesos y Procesos

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016



2.6. Codificación de los niveles de procesos

A cada uno de los macroprocesos le ha correspondido una codificación específica, con la cual a su vez se relacionan los procesos y subprocesos. Esta codificación es tomada del documento Mapa de Procesos o Cadena de Valor, con los siguientes lineamientos:

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

- Los macroprocesos se identifican con las letras de la A a la N (en mayúscula).
- Los procesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso al cual pertenecen y adicionando dos (2) dígitos en forma consecutiva.
- Los subprocesos se identifican manteniendo la letra del macroproceso, los dos dígitos del proceso, un punto y adicionando otros dos (2) dígitos en forma consecutiva.

Macroproceso	Proceso	Subproceso
A. Gestión estratégica	A01. Análisis de la Información estratégica educativa	A01.01 Análisis de la información estratégica del sector
	A02. Formulación y Aprobación del Plan de Desarrollo Educativo	A02.01. Análisis y Definición de Estrategias para el Sector Educativo
		A02.02. Definición del Plan de Inversiones
		A02.03. Aprobación y divulgación del Plan de desarrollo educativo
		A02.04. Formulación y aprobación del Plan indicativo
		A02.05 Definición y aprobación de planes de acción por área
		A02.06. Formulación del Plan Operativo Anual de Inversiones POAI
	A03. Apoyo y fortalecimiento a la gestión de los municipios no certificados y establecimientos	A03.01. Programación y Ejecución de la Asistencia Técnica
		A03.02. Coordinación de la Asistencia Técnica
		A03.03. Seguimiento a la Asistencia

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

Macroproceso	Proceso	Subproceso
	educativos	Técnica
	A04. Evaluación de Resultados	A04.01. Revisión general del SGC
		A04.02. Revisión del avance de programas y proyectos y Seguimiento al Plan Indicativo
		A04.03. Revisión y Seguimiento del Tablero de Indicadores

2.7. Convenciones de Diagramación

Los procedimientos se presentan en flujogramas o diagramas de flujo, para ello se presentan a continuación las convenciones utilizadas en los documentos:

Nota 1: se debe tener presente que el campo de *fecha* que aparece en los diagramas de flujo de los subproceso corresponde a la fecha de la última actualización.

Nota 2: se aclara que las actividades de los diagramas de flujo se presentan en orden lógico y secuencial y además que su numeración se da en orden ascendente (1, 2, 3... n) en la parte superior del símbolo.

Actividades o tareas		Esta caja se presenta dividida por una raya horizontal. En la parte superior se indica la acción o tarea desarrollada dentro de un proceso. En la parte inferior se reseña el rol o roles encargados de ejecutar la actividad o tarea.
Dirección del flujo		Orden de ejecución de actividades y flujo de productos.
Límite		Inicio, fin o entidad externa al proceso.
Círculo de Unión		Usado para unir procesos o parte de éstos dentro de una misma página, coloque números consecutivos.
Conector de página		Usado para unir procesos o parte de éstos de una página a otra, coloque letras consecutivas.
Documento		Usado cuando en la actividad se genera más de un documento.

"Comprometidos Con la Calidad del Recurso Humano"

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

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

 GOBERNACION DE ARAUCA	PROCEDIMIENTO DETALLADO: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

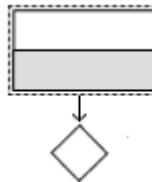
Puntos de Control

Representa una actividad de control, que se representa por un icono de actividad, rodeado por un cuadro punteado.

En estas actividades se realiza una verificación de conformidad con el fin de controlar las condiciones de producción y prestación del servicio.

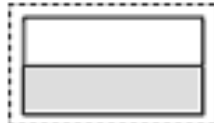
Puede desarrollarse de tres maneras diferentes:

Tipo I



Control tipo I: Actividad de verificación con rombo de decisión con retorno a otra actividad

Tipo II



Control tipo II: Actividades implícitas de control basadas en principios de autocontrol en las que el funcionario ejecutor puede corregir sobre la marcha sin que necesariamente deba volver a una actividad previa. El funcionario puede ejecutar tareas que evitan que el proceso se retrase o falle en actividades posteriores o antes de liberar el producto o servicio.

Tipo III



Control Tipo III. Proceso N0104. Control de producto no conforme (PNC) Proceso separado que es incluido como punto de control dentro de los subprocesos que entregan productos o servicios para el usuario final y en otros.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

3. MACROPROCESO H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

A continuación se describe el cuerpo del manual de procesos y procedimientos para el Macroproceso **H. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO**.

Proceso	Subproceso
H01. Administrar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo	H01.01. Establecer necesidad de planta, distribuir o asignar planta entre EE o modificar la planta docente, directivo docente y administrativos del sector educativo
	H01.02. Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo
	H01.03. Administrar las novedades de planta docente, directivo docente y administrativos del sector educativo
H02. Provisión de personal e inducción	H02.01. Vincular a la carrera administrativa y especial docente
	H02.03. Provisión temporal de personal
	H02.04. Nombramiento de personal

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

Proceso	Subproceso
	H02.05. Inducción de personal
H03. Desarrollo de personal	H03.01. Evaluación del desempeño
	H03.02. Capacitación
	H03.03. Bienestar Laboral
H04. Apoyar a la administración de carrera	H04.01. Inscripción y ascenso en escalafón docente
	H04.02. Apoyar la inscripción y actualización del registro público de carrera administrativa ó carrera docente
H05. Manejo del fondo prestacional	H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas
	H05.02. Administración de reclamaciones por salud
	H05.03. Afiliación de docentes al FNPSM (Fondo Nacional de Prestaciones sociales del Magisterio)
	H05.04. Prevención de los riesgos laborales del magisterio
	H05.05. Funcionamiento del comité regional de prestaciones y salud
	H05.06. Seguimiento a incapacidades, remisiones médicas y valoraciones laborales
H06. Administración de la nómina	H06.01. Administración de novedades
	H06.02. Liquidación de pre nómina y

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

Proceso	Subproceso
	nómina
	H06.03. Generación de reportes
H07. Administración de las hojas de vida	H07.01. Actualización del sistema de información
	H07.02. Generación de certificados

4. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H01. ADMINISTRAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO

Ver documento “Caracterización del proceso *H01. Administrar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo*”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

4.1. SUBPROCESO H01.01. ESTABLECER NECESIDAD DE PLANTA, DISTRIBUIR O ASIGNAR PLANTA ENTRE EE O MODIFICAR LA PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.

4.1.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso *H01.01. Establecer necesidad de planta, distribuir o asignar planta entre EE o modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo*”.

4.1.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H01.01. Establecer necesidad de planta, distribuir o asignar planta entre EE o modificar la planta de personal docente, directivo docente y administrativo*”

4.2. SUBPROCESO H01.02. CONTROLAR LA PLANTA DE CARGOS Y DE PERSONAL DOCENTE Y DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL SECTOR EDUCATIVO

4.2.1. Detalle del subproceso

Ver 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 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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

4.2.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H01.02. Controlar la planta de cargos y de personal docente y directivo docente y administrativo del sector educativo*”.

4.2.3. Instructivos de Formatos

4.2.3.1. Instructivo del formato H01.02.F01. Listado de vacantes por cubrir

Ver documento “Instructivo del formato H01.02.F01. Listado de vacantes por cubrir”.

4.2.3.2. Instructivo del formato H01.02.F02. Listado de personal disponible para traslados

Ver documento “Instructivo del formato H01.02.F02. Listado de personal disponible para traslados”.

4.2.3.3. Instructivo del formato H01.02.F03. Listado de personal para retiro

Ver documento “Instructivo del formato H01.02.F03. Listado de personal para retiro”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

4.3. SUBPROCESO *H01.03. ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DE PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.*

4.3.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H01.03. Administrar las novedades de planta de personal docente, directivo docente y administrativo”.

4.3.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H01.03. Administrar las novedades de planta de personal docente, directivo docente y administrativo*”.

4.3.3. Instructivos de Actividad

4.3.3.1. *Instructivo de la actividad H01.03.A02. Tramitar novedades según su naturaleza*

Ver documento “Instructivo del formato H01.03.A02. Tramitar novedades según su naturaleza”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

4.3.4. Instructivos de Formatos

4.3.4.1. Instructivo del formato H01.03.F01. Formato único de solicitud de novedades de personal

Ver documento “Instructivo del formato H01.03.F01. Formato único de solicitud de novedades de personal”.

4.3.4.2. Instructivo del formato H01.03.F02. Informe novedades tramitadas

Ver documento “Instructivo del formato H01.03.F02. Informe novedades tramitadas”.

5. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H02. PROVISIÓN DE PERSONAL E INDUCCIÓN

Ver documento “Caracterización del proceso H02. Provisión de Personal e Inducción”.

5.1. SUBPROCESO H02.01. VINCULAR A LA CARRERA ADMINISTRATIVA Y ESPECIAL DOCENTE

5.1.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H02.01. Vincular a la carrera administrativa y especial”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

5.1.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H02.01. Vincular a la carrera administrativa y especial*”.

5.1.3. Instructivos de Formatos

5.1.3.1. Instructivo del formato *H02.01.F01. Cargos docentes a proveer*

Ver documento “Instructivo del formato H02.01.F01. Cargos docentes a proveer”.

5.1.3.2. Instructivo del formato *H02.01.F02. Cargos administrativos a proveer*

Ver documento “Instructivo del formato H02.01.F02. Cargos administrativos a proveer”.

5.2. SUBPROCESO *H02.03. PROVISIÓN TEMPORAL DE PERSONAL*

5.2.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H02.03. Provisión temporal de personal”

5.2.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H02.03. Provisión temporal de personal*”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

5.2.3. Instructivos de Formatos

5.2.3.1. Instructivo del formato H02.03.F01. Listado de personal para encargos

Ver documento “Instructivo del formato H02.03.F01. Listado de personal para encargos”.

5.2.3.2. Instructivo del formato H02.03.F02. Lista de elegibles

Ver documento “Instructivo del formato H02.03.F02. Lista de elegibles”.

5.3. SUBPROCESO H02.04. NOMBRAMIENTO DE PERSONAL

5.3.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H02.04. Nombramiento de personal”.

5.3.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso H02.04. Nombramiento de personal”

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

5.3.3. Instructivos de Formatos

5.3.3.1. Instructivo del formato H02.04.F01. Acta de posesión

Ver documento “Instructivo del formato H02.04.F01. Acta de posesión”.

5.3.3.2. Instructivo del formato H02.04.F02. Comunicación de nombramiento

Ver documento “Instructivo del formato H02.04.F02. Comunicación de nombramiento”.

5.3.3.3. Instructivo del formato H02.04.F03. Lista de personal nombrado

Ver documento “Instructivo del formato H02.04.F03. Lista de personal nombrado”.

5.4. SUBPROCESO H02.05. INDUCCIÓN DE PERSONAL

5.4.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H02.05. Inducción de personal”.

5.4.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso H02.05. Inducción de personal”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

5.4.3. Instructivos de Formatos

5.4.3.1. Instructivo del formato H02.05.F01. Cronograma de inducción

Ver documento “Instructivo del formato H02.05.F01. Cronograma de inducción”.

5.4.3.2. Instructivo del formato H02.05.F02. Certificado de inducción

Ver documento “Instructivo del formato H02.05.F02. Certificado de inducción”.

6. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H03. DESARROLLO DE PERSONAL

Ver documento “Caracterización del proceso *H03. Desarrollo de Personal*”.

6.1. SUBPROCESO H03.01. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

6.1.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H03.01. Evaluación del desempeño”.

6.1.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H03.01. Evaluación del desempeño*”

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

6.1.3. Instructivos de Formatos

6.1.3.1. Instructivo del formato H03.01.F01. Reporte evaluación del desempeño

Ver documento “Instructivo del formato H03.01.F01. Reporte evaluación del desempeño”.

6.1.3.2. Instructivo del formato H03.01.F02. Reporte de fortalezas y debilidades

Ver documento “Instructivo del formato H03.01.F02. Reporte de fortalezas y debilidades”.

6.2. SUBPROCESO H03.02. CAPACITACIÓN

6.2.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H03.02. Capacitación”.

6.2.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso H03.02. Capacitación”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

6.3. SUBPROCESO H03.03. BIENESTAR LABORAL

6.3.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H03.03. Bienestar Laboral”.

6.3.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso H03.03. Bienestar Laboral”.

6.3.3. Instructivos de Formatos

6.3.3.1. Instructivo del formato H03.03.F01. Plan anual de Bienestar Laboral

Ver documento “Instructivo del formato H03.02.F01. Plan anual Bienestar Laboral”.

6.3.3.2. Instructivo del formato H03.03.F02. Programación y presupuesto de bienestar laboral

Ver documento “Instructivo del formato H03.03.F02. Programación y presupuesto bienestar laboral”.

6.3.3.3. Instructivo del formato H03.03.F03. Control de Asistencia

Ver documento “Instructivo del formato H03.03.F03. Control de Asistencia”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

7. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H04. APOYAR A LA ADMINISTRACIÓN DE CARRERA

Ver documento “Caracterización del proceso *H04. Apoyar a la administración de carrera*”.

7.1. SUBPROCESO *H04.01. INSCRIPCIÓN Y ASCENSO EN ESCALAFÓN DOCENTE*

7.1.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso *H04.01. Inscripción y ascenso en escalafón docente*”.

7.1.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H04.01. Inscripción y ascenso en escalafón docente*”.

7.2. SUBPROCESO *H04.02. APOYAR LA INSCRIPCIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Ó CARRERA DOCENTE*

7.2.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso *H04.02. Apoyar la inscripción y actualización del registro público de carrera administrativa*”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

7.2.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H04.02. Apoyar la inscripción y actualización del registro público de carrera administrativa*”.

8. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H05. MANEJO DEL FONDO PRESTACIONAL

Ver documento “Caracterización del proceso *H05. Manejo del fondo prestacional*”.

8.1. SUBPROCESO *H05.01. TRÁMITE DE LAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS*

8.1.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso *H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas*”.

8.1.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas*”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

8.2. SUBPROCESO *H05.02. ADMINISTRACION DE RECLAMACIONES POR SALUD*

8.2.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H05.02. Administración de reclamaciones por salud”.

8.2.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H05.02. Administración de reclamaciones por salud*”.

8.3. SUBPROCESO *H05.03. AFILIACIÓN DE DOCENTES AL FNPSM (FONDO NACIONAL DE PRESTACIONES SOCIALES DEL MAGISTERIO)*

8.3.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso *H05.03. Afiliación de docentes al FNPSM (Fondo Nacional de Prestaciones sociales del Magisterio)*”

8.3.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H05.03. Afiliación de docentes al FNPSM (Fondo Nacional de Prestaciones sociales del Magisterio)*”

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

8.4. SUBPROCESO H05.04 *PREVENCIÓN DE LOS RIESGOS LABORALES DEL MAGISTERIO*

8.4.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso *H05.04 prevención de los riesgos laborales del magisterio*”.

8.4.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H05.04 prevención de los riesgos laborales del magisterio*”

8.5. SUBPROCESO H05.05. *FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ REGIONAL DE PRESTACIONES Y SALUD*

8.5.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso *H05.05. Funcionamiento del comité regional de prestaciones y salud*”

8.5.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H05.05. Funcionamiento del comité regional de prestaciones y salud*”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

8.6. SUBPROCESO H5.06. SEGUIMIENTO A INCAPACIDADES, REMISIONES MÉDICAS Y VALORACIONES LABORALES

8.6.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso *H5.06. Seguimiento a incapacidades, remisiones médicas y valoraciones laborales*”

8.6.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H5.06. Seguimiento a incapacidades, remisiones médicas y valoraciones laborales*”

9. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H06. ADMINISTRACIÓN DE LA NÓMINA

Ver documento “Caracterización del proceso *H06. Administración de la nómina*”.

9.1. SUBPROCESO H06.01. ADMINISTRACIÓN DE NOVEDADES

9.1.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso *H06.01. Administración de novedades*”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

9.1.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H06.01. Administración de novedades*”.

9.1.3. Instructivos de Formatos

9.1.3.1. Instructivo del formato H06.01.F01. Planilla de control de novedades

Ver documento “Instructivo del formato H06.01.F01. Planilla de control de novedades”.

9.1.3.2. Instructivo del formato H06.01.F02. Reporte de horas extras

Ver documento “Instructivo del formato H06.01.F02. Reporte de horas extras”.

9.2. SUBPROCESO *H06.02. LIQUIDACIÓN DE PRENÓMINA Y NÓMINA*

9.2.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H06.02. Liquidación de prenómina y nómina”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

9.2.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H06.02. Liquidación de pre Nómina y nómina*”.

9.3. SUBPROCESO H06.03. GENERACIÓN DE REPORTES

9.3.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H06.03. Generación de reportes”.

9.3.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H06.03. Generación de reportes*”.

10. CARACTERIZACIÓN DEL PROCESO H07. ADMINISTRACIÓN DE LAS HOJAS DE VIDA

Ver documento “Caracterización del proceso *H07. Administración de las hojas de vida*”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

10.1. SUBPROCESO *H07.01. ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN*

10.1.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H07.01. Actualización del sistema de información”.

10.1.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H07.01. Actualización del sistema de información*”.

10.2. SUBPROCESO *H07.02. GENERACIÓN DE CERTIFICADOS*

10.2.1. Detalle del subproceso

Ver documento “Detalle del subproceso H07.02. Generación de Certificados”.

10.2.2. Diagrama de flujo del subproceso

Ver Anexo del documento “Detalle del subproceso *H07.02. Generación de certificados*”.

“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: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DEL MACROPROCESO.		
	CODIGO	VERSION	FECHA DE EMISIÓN
	P.H	03	01/07/2016

10.2.3. Instructivos de Formatos

10.2.3.1. *Instructivo del formato H07.02.F01. Solicitud de certificados*

Ver documento “Instructivo del formato H07.02.F01. Solicitud de certificados”.

“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.