



BGA 400 AÑOS

GOBERNAR
ES HACER

Ciudad inteligente, educada y transparente

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE
BUCARAMANGA



PROCESO MISIONAL: GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Ciudad inteligente, educada y transparente

DESCRIPCIÓN

- Definir, modificar y legalizar la planta de personal requerida a través de la operatividad de la Secretaría de Educación y la administración de las novedades que impacten dicha planta de personal.
 - Suplir la planta de personal mediante concursos, evaluación, nombramiento (en propiedad, provisional y en período de prueba), inducción y ascenso del mismo, a través de la participación en igualdad de condiciones de quienes reúnan los requerimientos para desempeñar los cargos a proveer, ajustados al perfil requerido.
 - Diseñar y ejecutar el plan de formación y capacitación, establecer el sistema de estímulos, a través del plan de incentivos y programas de bienestar de la Secretaría, basado en el seguimiento y evaluación de su desempeño y en la identificación de necesidades de mejoramiento del nivel de calidad de vida, que permita incrementar la capacidad individual y la colectiva para contribuir al cumplimiento de la misión institucional.
 - Tramitar las solicitudes de inscripción, actualización y ascenso de personal docente y directivo docente en el escalafón docente y de los servidores administrativos en el registro de la carrera administrativa.
 - Certificar, documentar y notificar sobre el trámite de prestaciones económicas y sociales para los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio.
- Gestionar las reclamaciones que por salud presenten los docentes afiliados al Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio
- Gestionar la liquidación oportuna de las obligaciones laborales y de terceros asociados a la nómina del personal docente, Directivo Docente y administrativo de la SE.
 - Mantener actualizados los datos de los funcionarios en las hojas de vida y el sistema de información y generar oportunamente los certificados que le son solicitados a la Secretaría de Educación.

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS Y/O FUENTES DE INFORMACION	RESPONSABLES
M-GSEP-4300-250-H01. Administrar la planta de personal	I-GSEP-4300-250-H01.01. Definir o modificar la planta de Personal	Líder de Talento Humano
	I-GSEP-4300-250-H01.02. Controlar la planta de personal	
	I-GSEP-4300-250-H01.03. Administrar las novedades de planta de personal	
	I-GSEP-4300-250-H01.04 Depuración de planta de personal docente, directivo docente y administrativo	
M-GSEP-4300-250-H02. Selección e Inducción de personal	I-GSEP-4300-250-H02.01. Concursos docentes	Líder de Talento Humano
	I-GSEP-4300-250-H02.02. Concursos administrativos	
	I-GSEP-4300-250-H02.03. Selección de personal	
	I-GSEP-4300-250-H02.04. Nombramiento de personal	
	I-GSEP-4300-250-H02.05. Inducción de personal	
M-GSEP-4300-250-H03. Desarrollo de personal	I-GSEP-4300-250-H03.01. Evaluación del desempeño	Líder de Talento Humano
	I-GSEP-4300-250-H03.02. Capacitación y bienestar	
M-GSEP-4300-250-H04. Administración de carrera	I-GSEP-4300-250-H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente	Líder de Talento Humano
	I-GSEP-4300-250-H04.02. Inscripción, actualización y ascenso en carrera administrativa	
M-GSEP-4300-250-H05. Manejo del fondo prestacional	I-GSEP-4300-250-H05.01. Trámite de las prestaciones sociales y económicas	Líder de Talento Humano
	I-GSEP-4300-250-H05.02. Administración de reclamaciones por salud	
M-GSEP-4300-250-H06. Administración de la nómina	I-GSEP-4300-250-H06.01. Administración de novedades	Líder de Talento Humano
	I-GSEP-4300-250-H06.02. Liquidación de pre-nómina y nómina	
	I-GSEP-4300-250-H06.03. Generación de reportes	
M-GSEP-4300-250-H07. Administración de las hojas de vida	I-GSEP-4300-250-H07.01. Actualización del sistema de información	Líder de Talento Humano
	I-GSEP-4300-250-H07.02. Generación de certificados	