

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H01.05	 CP-CER884507
			Versión: 05	
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Pág. 1 de 7	
	PROCESO	ADMINISTRACIÓN DE LA PLANTA		
PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL			Vigente desde: 23/07/2021	

1. OBJETO

Nombrar Personal docente, directivo docente y administrativo SGP (Instituciones Educativas y Secretaria de Educación) en cargos vacantes definitivos y temporales para el normal funcionamiento de la Entidad y ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS, como producto de un proceso de selección previo.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de los listados de funcionarios elegibles del procedimiento Selección de personal para nombramiento tanto en período de prueba, como provisionalidad y temporalidad, se entrega al procedimiento H01.03. Administrar las novedades de planta de personal y para nombramientos definitivos a H04.01. Inscripción, actualización y ascenso en escalafón docente y continua con la producción del acto administrativo y sus respectivas revisiones, posteriormente se reciben y verifican los documentos necesarios para el nombramiento, la recepción de estos documentos, la realización de trámites de afiliación a salud, pensión y cesantías, cajas de compensación y fondos adscritos y se finaliza cuando se posesiona.

3. DEFINICIONES

- **SGC:** Sistema de Gestión de Calidad
- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **SECD:** Secretaría de Educación y Cultura Departamental
- **SGP:** Sistema General de Participaciones
- **EE:** Establecimientos Educativos

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 Registros requeridos para nombramiento en período de prueba:

- Listado de elegibles en firma por la CNSC.
- Los documentos requeridos para la posesión, deben tener una vigencia no mayor a tres (3) meses de expedición.

4.2 Para los encargos se debe cumplir con los requisitos exigidos de acuerdo con la normatividad vigente.

Para el siguiente proceso se debe tener en cuenta lo siguiente: las actividades tendientes al nombramiento de personal en período de prueba y en propiedad, son realizadas por el Profesional

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
Equipo de trabajo del proceso y apoyo de Planeación SGC.	Comité de Calidad	Comité Institucional de Gestión y Desempeño de MIPG
Fecha: 03-12-2019	Fecha: 03-12-2019	Fecha: 23/07/2021

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H01.05	 CP-CER884507
	MACROPROCESO:	GESTIÓN DE PERSONAL HUMANO	Vigencia: 05	
	PROCESO	ADMINISTRAR DE LA PLANTA	Pág. 2 de 7	
	PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

Universitario de Selección y Vinculación. Por otro lado, las actividades tendientes al nombramiento de personal provisional, son realizadas por el Técnico Facilitador de planta.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Determinar el tipo de nombramiento: Se determina si el nombramiento a efectuar es en período de prueba, en propiedad 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 (cumplidos los requisitos de ley para ello), sigue un nombramiento en propiedad. c) Cuando no existe lista de legibles vigente para el área, ni posibilidad de encargo, se provee la vacante mediante Nombramiento provisional así: En el caso de los docentes,	Técnico Operativo (Planta)	No aplica	

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H01.05	 CP-CER884507	
	MACROPROCESO:		GESTIÓN DE TALENTO HUMANO		Vigencia: 05
	PROCESO		ADMINISTRAR DE LA PLANTA		Pág. 3 de 7
	PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021		

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
los nombramientos se realizan de conformidad con los criterios exigidos por la ley. 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 la solicitud de autorización de nombramiento a la Comisión Nacional del Servicio Civil, a través del formato establecido por esa entidad para tales fines.			
2. Recibir y verificar información Para los nombramientos: Se recibe los listados de funcionarios elegibles emitida por la C.N.S.C. y las hojas de vida seleccionadas con la identificación del cargo y sitios de trabajo específicos para el nombramiento. En caso de nombramiento en propiedad, como consecuencia del concurso, se reciben, la evaluación de desempeño en período de prueba y documentos soportes. Para los encargos: Se recibe las Hojas de vida con el aval respectivo y las evaluaciones de desempeño teniendo en cuenta la normatividad vigente.	Técnico Operativo (Planta)	Listados de elegibles Hojas de vida	Información verificada para nombramientos y encargos
3. Elaborar acto administrativo de nombramiento:			

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H01.05	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		VERSIÓN: 05	
	PROCESO:		Pág. 4 de 7	
	PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Contando con la información completa y organizada, se elabora el acto administrativo y envía a la Oficina Jurídica de la SECD para su revisión, se tramita la firma del (la) Secretario (a) de Educación, se remite al Departamento Jurídico de la Gobernación para su revisión y posterior firma del Señor Gobernador. Si el Acto administrativo presenta inconsistencias, se devuelve para su ajuste. En los casos de nombramiento en vacaciones temporales, se hace el Acto Administrativo, se envía a Jurídica y se tramita la firma del (la) Secretario (a) de educación.	Técnico Operativo (Planta)	Acto Administrativo	
4. Elaborar comunicación de nombramiento: Teniendo en cuenta factores como límites tiempo, número de personal nombrado y disponibilidad de recursos (papelería, tinta, contrato de mensajería, línea telefónica, información de contacto del personal), elige uno de los siguientes métodos para notificar del nombramiento al nuevo funcionario: Comunicación escrita de nombramiento, la cual se envía al personal nombrado a través de los medios disponibles en la SECD. Publicación en cartelera y página Web (puede usarse como complemento del medio anterior, y exclusivamente puede usarse como método único de notificación en el caso de	Técnico Operativo (Planta)	Comunicación del nombramiento	Comunicación del nombramiento Diferentes medios

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H01.05	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		VERIFICACIÓN	
	PROCESO		Pág. 5 de 7	
	PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
nombramientos masivos).			
5.Verificar documentos solicitados según normatividad: Se verifica los documentos presentados por el personal nombrado y se confrontan de acuerdo con los requisitos establecidos según la normatividad vigente para docentes o administrativos según sea el caso.	Técnico Operativo (Planta)	N.A	Documentos acordes a la normatividad vigente
6.Ingresar información en el sistema de información: Se ingresa la información de la persona nombrada en el sistema de información.	Técnico Operativo (Planta)	N.A	Información ingresada al Sistema
7.Realizar posesión del personal en su nuevo cargo: El personal de la SECD recibe los documentos requeridos para la posesión y verifica el cumplimiento con la normatividad vigente; procede a laborar el Acta de Posesión y se tramita la firma del posesionado, creando la carpeta de historia laboral, esta es remitida a la oficina Jurídica para la revisión y trámite de firma del Secretario (a) de Educación o del funcionario delegado. Para los funcionarios Administrativos de la Administración Central, la posesión se hace a través de la Dirección de Talento Humano del Ente Territorial. Una vez posesionado, se recibe de la Dirección de Talento Humano con un oficio, las carpetas de historias laborales para su ingreso al Sistema de información.	Técnico Operativo (Planta)	Acta de Posesión	Proceso de posesión de acuerdo con los requisitos establecidos

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H01.05	 CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Vigencia: 05	
	PROCESO		Pág. 6 de 7	
	PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
8.Realizar trámites de afiliación a salud, pensión, cajas de compensación y fondos adscritos: Una vez se cuente con el documento de nombramiento en firme y el acta de posesión, se orienta al posesionado para que realice las afiliaciones a salud, pensión, cajas de compensación, aseguradoras de riesgos profesionales y fondos adscritos, los cuales se envían a cada una de las entidades a través de los medios disponibles en la SECD. El funcionario nombrado allega las respectivas afiliaciones, las cuales son archivadas en la carpeta de historia laboral.	Técnico Operativo (Planta)	Afiliaciones a salud, cajas de compensación, ARL y Fondos adscritos	Verificación de afiliación a salud, cajas de compensación, ARP y Fondos adscritos
9.Elaborar Acto Administrativo de derogatoria de nombramiento: Si por alguna circunstancia, el funcionario no se posesiona dentro de los términos establecidos por la ley, se procede a revocar el nombramiento mediante un acto administrativo de derogatoria del nombramiento.	Técnico Operativo (Planta)	Acto Administrativo de derogatoria de nombramiento	Acto administrativo revocando el nombramiento cuando la posesión no se produce dentro de los términos establecidos por la Ley.

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
Hoja de vida función pública y documentos soporte (1)
Acta de posesión
Comunicación de nombramiento
Documentos de afiliación a salud, pensión, cajas de compensación y fondos adscritos (2)
Acto administrativo de Nombramiento (3)
Evaluación del desempeño para nombramiento en propiedad
Listado de elegibles, docentes (1)

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.

	GOBERNACIÓN DEL TOLIMA SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y CULTURA-SGC		Código: H01.05	 icontec Certificación de Procesos CP-CER884507
	MACROPROCESO:		Edición 05	
	PROCESO:		Pág. 7 de 7	
	PROCEDIMIENTO: NOMBRAMIENTO DE PERSONAL		Vigente desde: 23/07/2021	

Listado de elegibles, administrativos
Listado de personal para encargos

- (1) Los formatos son generados por la DAFP, CNSC, o MEN. Para desarrollar el proceso de selección de administrativos y personal docente.
- (2) Formatos propios de cada entidad donde se realiza la afiliación.
- (3) Actos administrativos, resoluciones, decretos.

7. IDENTIFICACIÓN DE CAMBIOS

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
01/10/2010	Edición inicial del documento	01
31/03/2011	Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso.	02
	- Se ajustó el Documento a las condiciones actuales del proceso. - Se ajustó la estructura del documento de acuerdo con el procedimiento PRO-MC-001 Elaboración de documentos adoptado para el Sistema Integrado de Gestión de la Gobernación del Tolima.	03
03/12/2015	Actualización del procedimiento, teniendo en cuenta las nuevas funciones definidas en el Manual de Funciones y Competencias Decretos 0645 y 1171 de 2015.	04
22/07/2019	Actualización del procedimiento, en su Objeto(1), Alcance(2), se incluyó la actividad No.3 y se modificó la Actividad No.4.	05

Este documento es propiedad de la Secretaría de Educación y Cultura del Tolima, quien se reserva todos los derechos legales sobre el mismo. No es permitida la transferencia o uso de cualquier información contenida en el, sin acuerdo previo y documentado, ni su reproducción total o parcial por parte de cualquier persona o entidad.