Copia Controlada

1. OBJETO

Precisar, recomendar y proponer la transformación de la planta de personal docente requerida para los EE oficiales y la planta de personal administrativa de la SECD; para adecuarlas a las políticas de asignación de docentes por cantidad de alumnos matriculados en los EE oficiales y a la reestructuración de cargos administrativos definida por la entidad territorial, garantizando el soporte y la eficiencia en el servicio educativo ofrecido por la Entidad.

2. ALCANCE

Inicia con la recopilación de la información y el análisis de los parámetros para la definición de planta de personal, cubre la definición y las recomendaciones para la modificación de la planta de personal y finaliza con la legalización de la planta de personal aprobada tanto para los EE oficiales como para la SECD y la generación de informes de planta de personal.

3. DEFINICIONES

- **SIG:** Sistema Integrado de Gestión
- **SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad
- **SIMAT:** Sistema Integrado de Matrículas
- **EE:** Establecimientos educativos.
- **MEN:** Ministerio de Educación Nacional.
- **SECD:** Secretaría de Educación y Cultura Departamental.
- **MATRIZ GABO:** Plataforma creada por el MEN para reportar por parte de los rectores la información de las Instituciones Educativas respecto al Plan de estudios, Horarios y Estructura física.

4. CONDICIONES GENERALES

4.1 La definición de planta de personal docente y directivo docente se realiza de manera anual.

4.2 Las modificaciones a la Planta de personal Docente y Directivo Docente se realizan de acuerdo a la necesidad.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
1. Recibir información y definir que planta de personal se va a proyectar: Se reúne información del MEN, de la SECD y de los EE para la definición de la planta del personal como: Del MEN • Decreto 1075 del 26 de mayo de 2015, por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del Sector Educación, incluyendo tanto la Ley 715 de diciembre de 2001 como el Decreto 3020 del 10 de diciembre de 2002 De la SECD, por medio del procedimiento H01.02. Controlar la planta de personal • Matrícula reportada en el SIMAT por las Instituciones y Centros Educativos. Una vez diligenciada la información de la Matriz GABO, se exporta el consolidado de las instituciones educativas. Luego de contar con el formato generado mediante la Matriz Gabo se procede a estudiar la situación de cada sede, verificando la metodología y el número de jornadas para la elaboración del Estudio Técnico. Cuando se va a asignar y/o redistribuir planta se continúa con la actividad 2 y si se trata de modificación de la planta, sigue con la actividad 3.	Profesional Universitario y Técnico Operativo (planta)	Información consolidada	Información recibida y consolidada

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.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
2. Verificar la información para la asignación y/o redistribución de planta de cargos y de personal: Verifica que la información para realizar la distribución de planta de la Secretaría de Educación del ente territorial esté completa (organización de los EE, matricula por EE con corte oficial debidamente registrada en SIMAT, estructura organizacional y planta de personal incorporada en HUMANO), esta información incluye docentes, directivos docentes y administrativos de los EE, si la información está completa continua en la actividad 5, de lo contrario se debe realizar la actividad 1.	Profesional Universitario y Técnico Operativo (planta)	N.A.	Información Completa
3. Consultar el marco legal y revisar la información para la modificación de planta: Consulta el marco legal vigente y revisa la información necesaria para realizar la modificación de planta de cargos que como mínimo debe contemplar la consulta y revisión de: • Presentación de propuesta de modificación de la planta de cargos docentes, directivos docentes y administrativos organizada conjuntamente por el MEN y la SECD, financiada con cargo al sistema general de participaciones SGP. • Información de los docentes y directivos docentes reportados por los EE, cargados en el Sistema de Información Gestión de Recursos	Profesional Universitario y Técnico Operativo (planta)	Matriz GABO	Normatividad

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.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Humanos. • Definición de la nueva estructura de cargos y planta de personal para la SECD. • Información de la variación de la matrícula oficial en los EE oficiales, correspondiente al año anterior, o si la modificación de planta se realiza en el segundo semestre del año, la información debe corresponder al primer semestre académico del año en curso, cargada en el SIMAT. • Recursos del Sistema General de Participaciones asignados a educación que permitan demostrar capacidad financiera de la SECD. • Parámetro establecido en el concepto de viabilidad técnica expedido por el MEN. • Naturaleza de los cargos incluidos en la modificación de planta definida. • Estrategia de atención educativa para mejorar el acceso, la permanencia y la calidad educativa en los EE de la SECD. • Vacantes definitivas en los cargos de Supervisores y Directores de Núcleo, para efectos de supresión de tales cargos. La SECD debe realizar y ajustar en el sistema de información Gestión de Recurso Humano, la revisión de la información de planta a través del módulo Reportes en donde puede consultar: estructura organizacional, comparativo personal de			

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.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
planta, ocupación personal de planta, funcionarios por tipo de contratación. Así mismo la SECD genera en el Sistema Integrado de matrículas SIMAT, los respectivos reportes de matrícula efectiva con corte al final del año, o a mediados de año, según corresponda de acuerdo con la temporalidad de la solicitud de modificación de planta para la SECD.			
4. Realizar estudio financiero de proyección de planta de personal: Elabora el estudio financiero de proyección de planta de personal con el fin de evaluar la viabilidad económica de la misma. El estudio debe incluir los costos de prestación del servicio educativo asociados a personal docente, directivo docente y administrativo; y certificación del Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio donde conste que dichas obligaciones se encuentran al día o que los acuerdos de pago se están cumpliendo.	Profesional Universitario y Técnico Operativo (planta)	Estudio Financiero	Viabilidad Financiera
5. Realizar estudio técnico y proyectar planta de personal: Elabora el estudio técnico de necesidad de planta de personal, que debe incluir los requerimientos técnicos de personal por EE y sede, particularidades de cada EE, aplicando los criterios y fórmulas de las relaciones técnicas alumno/docente. Si se trata de personal docente se deben diligenciar los formatos establecidos por el MEN.	Profesional Universitario (planta)	Estudio Técnico de planta de personal docente	Definición de la planta de personal docente Aplicando los criterios estipulados en la normatividad vigente.

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.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Si se trata de directivos docentes en calidad de coordinadores, disponer del número de estudiantes matriculados, el número de sedes por EE relacionando las que prestan el servicio educativo en jornada nocturna. Se diligencia el formato de planta de personal, se realiza las consolidaciones de la planta de personal proyectada por EE, Municipio y por la totalidad del ente territorial. Si el estudio técnico es coherente, continúa en la siguiente actividad; de lo contrario se deben realizar las acciones correctivas.			
6. Verificar la necesidad de planta de personal: Los Directivos de la SECD, verifican que los estudios técnico y financiero de proyección de planta de personal estén acordes con los criterios técnicos definidos por el MEN, en caso contrario se solicita al área de talento humano que realice las acciones correctivas y se realiza una nueva verificación.	Directivos de la SECD	Informe de Planta de personal docente Proyectada	Generación del informe de planta de personal docente proyectada
7. Enviar Estudio Técnico de necesidad de planta para revisión del MEN y realizar ajuste del estudio en caso de ser necesario Radica el estudio de necesidad de planta al MEN, debidamente soportado para que sea viabilizada la modificación de planta propuesta por la entidad territorial. El MEN realiza revisión del estudio técnico para que la entidad territorial realice los ajustes necesarios, esta actividad se realiza en permanente retroalimentación entre el	Profesional Universitario (planta) Secretario(a) Educación Departamental	Estudio Técnico Oficio Remisorio al MEN	Presentación del estudio técnico al MEN

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.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
MEN y la SECD.			
8. Recibir viabilización o ajustes de planta por parte del MEN: Recibe el concepto de viabilidad técnica de modificación de planta emitido por el MEN. Si se trata de observaciones y la proyección de planta de personal requiere de ajustes se continúa con la actividad 5, en caso contrario se toma la viabilización de la planta de personal.	Profesional Universitario (planta)	N.A	Planta de personal docente viabilizada o ajustada
9. Adoptar planta de cargos: Una vez definido el Estudio de la planta requerida por las Instituciones Educativas y sus Sedes, se procede a realizar el acto administrativo de modificación de la adopción de la planta de cargos viabilizada por el MEN con el fin de actualizar la estructura.	Profesional Universitario (planta)	Acto Administrativo de Distribución de Planta	Actualización de la estructura de acuerdo al estudio técnico
10. Elaborar y emitir acto administrativo de distribución de la planta de cargos por EE: Elabora el acto administrativo de distribución de la de planta cargos y de personal por E.E, además actualiza en el sistema de información Gestión de Recursos Humano la estructura organizacional de acuerdo con la distribución. Envía copia del acto administrativo al MEN para su conocimiento y fines pertinentes.	Profesional Universitario (planta)	Envío Acto Administrativo	Actualización Sistema de Información
11. Generar informes:	Técnico Operativo (planta)	Informes de planta de personal	Informes generados.

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.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO	PUNTO DE CONTROL
Genera los informes de la planta de personal docente y directivo docente discriminada por cada EE y la planta de personal administrativo de los EE aprobada, los cuales son validados por la SECD, para verificar que la planta viabilizada por el MEN, coincida en su totalidad con la planta existente en los EE y además que existan recursos para financiarla. Si la información está correcta finaliza y se remite la información al procedimiento *H01.02 Controlar la planta de personal*. Si la información presenta inconsistencias, se deben ejecutar las respectivas correcciones y realizar una nueva verificación.		docente y directivo docente y administrativo	

6. DOCUMENTOS Y REGISTROS REFERENCIADOS

TÍTULO
Planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativo
Planta de personal docente y directivo docente
Viabilización de planta por parte del MEN (1)

(1) Documentos generados o exigidos por el MEN.

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. • 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.	02

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.

FECHA	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	VERSIÓN
03/10/2013	• 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. • En la actividad 1 se eliminó: "Estudio de planta de cargos de personal docente, directivo docente y administrativos de la SECD" "De los ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS Se recibe el documento Plantas de cargos del personal docente, directivo docente y administrativo, para activar la base de datos". • En la actividad 6 se eliminó: "Para el caso de Docentes, Directivos Docentes". • La actividad 10 se eliminó.	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
15/07/2019	• Se revisó y actualizó el procedimiento de conformidad con las condiciones actuales del proceso. • En el punto 3. DEFINICIONES se agregó la MATRIZ GABO • En el punto 5. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO se realizaron los siguientes cambios: En las actividades contenidas se realizaron ajustes, respecto a la Ley 715 de 2001 y los Decretos 1075 de 2015 y 3020 de 2002, y se realizaron ajustes en su contenido y redacción.	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.