



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

CARTA DESCRIPTIVA DE PROCESO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
ÁREA DE GESTIÓN	Gestión Administrativa y Financiera
NOMBRE DEL PROCESO	Administración del Talento Humano
CÓDIGO DEL PROCESO	GF-P03
OBJETIVO DEL PROCESO	Administrar los procesos de vinculación, desarrollo, bienestar y novedades del personal docente y administrativo, de acuerdo con la normatividad vigente, para garantizar el buen funcionamiento de la institución.
RESPONSABLE PRINCIPAL	Rector(a) (como jefe de personal de la institución).
ALCANCE	INICIO: La notificación de nombramiento de un nuevo funcionario por parte de la Secretaría de Educación o la identificación de una vacante. FIN: La formalización del retiro de un funcionario de la institución y la actualización final de su expediente.
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES (PASO A PASO)	Recepción e Inducción: Recibir al personal nuevo asignado, realizar la inducción sobre el PEI y los procesos institucionales, y formalizar su vinculación. Organización de Hojas de Vida: Crear y mantener actualizada la carpeta con la hoja de vida de cada funcionario (actos administrativos, títulos, certificados, etc.). Asignación de Funciones: Asignar la carga académica a los docentes y las funciones al personal administrativo mediante acto administrativo interno. Evaluación de Desempeño: Aplicar el proceso anual de evaluación de desempeño para el personal docente y administrativo, según la normativa vigente (ej: ECDF para docentes del 1278). Gestión de Novedades: Tramitar y reportar las situaciones administrativas del personal (permisos, licencias, incapacidades, vacaciones) ante la Secretaría de Educación. Bienestar Laboral: Ejecutar las actividades del plan de bienestar para promover un clima laboral positivo (celebraciones, jornadas de integración, etc.). Procesos Disciplinarios: Adelantar las actuaciones correspondientes frente a las faltas disciplinarias, garantizando el debido proceso. Reporte de Novedades de Nómina: Informar mensualmente a la Secretaría de Educación las novedades que afecten la liquidación de salarios. Gestión del Retiro: Tramitar los documentos y paz y salvos requeridos cuando un funcionario se retira de la institución (por traslado, pensión, etc.).



Institución Educativa Nuestra Señora de la Candelaria

Oficializada según Acuerdo 028 de Dic. 5 de 2002

Licencias No. 04069 Dic. 2003 – 3815 Dic. 2004

Nit. 802020717-7 Dane 108433075779

Educamos para la Paz

RECURSOS NECESARIOS (INSUMOS)	• Humanos: Rector(a), coordinadores, personal de secretaría. • Documentales: Estatuto Docente, Código Disciplinario Único, normatividad sobre evaluación de desempeño, actos administrativos de la Secretaría de Educación. • Tecnológicos: Correo electrónico, plataformas de la Secretaría de Educación.
RESULTADOS ESPERADOS (PRODUCTOS)	• Hojas de vida del personal actualizadas y custodiadas. • Actos administrativos internos de asignación de carga académica/funciones. • Protocolos de evaluación de desempeño diligenciados y archivados. • Soportes de trámite de licencias, permisos e incapacidades. • Informe de ejecución del plan de bienestar. • Expedientes disciplinarios (si aplican). • Reportes de novedades de nómina enviados.
INDICADORES DE MEDICIÓN	• De Cumplimiento: Porcentaje del personal al que se le realizó la evaluación de desempeño anual en los plazos establecidos. • De Oportunidad: Tiempo promedio en el trámite y reporte de las novedades de personal a la Secretaría de Educación. • De Bienestar: Nivel de participación del personal en las actividades de bienestar programadas.
DOCUMENTOS Y REGISTROS ASOCIADOS	• La carpeta con la hoja de vida de cada funcionario. • Las resoluciones rectorales de asignación de carga académica. • Los formatos y resultados de la evaluación de desempeño. • Las solicitudes de permisos y licencias con sus soportes. • Los reportes de novedades enviados con su respectivo radicado.