



## **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL PROCESO DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO EN EL SECTOR EDUCATIVO**

**OBJETO.** El presente Documento de Especificaciones Técnicas tiene por objeto establecer los requisitos mínimos que se debe cumplir en el proceso de Gestión del Recurso Humano con el fin de garantizar la prestación oportuna del servicio educativo en condiciones de eficiencia y eficacia.

**ALCANCE.** El presente Documento de Especificaciones Técnicas abarca el Proceso Nacional del Recurso Humano llevado a cabo en el Ministerio de Educación Nacional, a nivel territorial en las Secretarías de Educación de entidades territoriales certificadas y a nivel institucional por parte de los establecimientos educativos oficiales de preescolar, básica y media.

**DEFINICIONES.** Con el fin de interpretar adecuadamente el presente Documento de Especificaciones Técnicas, se utilizarán las siguientes definiciones:

**Especificaciones Técnicas:** Documento en el que se establecen las características del proceso, con inclusión de las disposiciones administrativas aplicables, cuya observancia es obligatoria.

**Certificado de Conformidad:** Documento emitido conforme a las reglas de un sistema de certificación, en el cual se puede confiar razonablemente que el proceso identificado está conforme con un Reglamento Técnico, Norma Técnica u otra especificación técnica o documento normativo específico.

**Entidad territorial Certificada:** municipio o departamento que cumple con el decreto 2700 de 2004 por el cual se establecen los requisitos y procedimientos para la certificación de los municipios que a 31 de diciembre de 2002 contaban con menos de 100.000 habitantes.

**Proceso de Gestión del Recurso Talento Humano:** Conjunto de procedimientos y actividades que se realizan con el fin de administrar cualitativa y cuantitativamente el personal docente y directivo docente y administrativo ubicado en los establecimientos educativos de educación preescolar, básica y media, según la normatividad vigente; y el manejo de información e interacciones que se deben mantener con distintas instancias del sector educativo. Este proceso inicia con la definición del Plan de Acción para gestionar el recurso humano del sector, incluye el seguimiento a la gestión de plantas del sector, la coordinación y monitoreo a la carrera docente y la orientación al cumplimiento de las políticas de bienestar, seguridad social y salarios y termina con la medición de indicadores para evaluar la gestión y proponer acciones de mejora.

**RESPONSABLES.** Los líderes del proceso en el Ministerio de Educación Nacional, en las Secretarías de Educación de las entidades territoriales certificadas y en los



establecimientos educativos oficiales, son los responsables del cumplimiento de los requerimientos del presente Documento de Especificaciones Técnicas.



## **REQUISITOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD**

**El Ministerio de Educación Nacional y las Secretarías de Educación deben:**

### **1. CONTROL DE LOS DOCUMENTOS**

Establecer un procedimiento documentado que defina los controles necesarios para:

- a) Aprobar los documentos en cuanto a su adecuación antes de su emisión;
- b) Revisar y actualizar los documentos cuando sea necesario y aprobarlos nuevamente;
- c) Asegurarse que se identifican los cambios y el estado de revisión actual de los documentos;
- d) Asegurarse que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentran disponibles en los puntos de uso;
- e) Asegurarse que los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables;
- f) Asegurarse que se identifican los documentos de origen externo y se controla su distribución, y
- g) Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos, y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.

### **2. CONTROL DE LOS REGISTROS**

- a) Los registros deben establecerse y mantenerse para proporcionar evidencia de la conformidad con los requisitos, así como la operación eficaz de los requisitos de gestión de la calidad. Los registros deben permanecer legibles, fácilmente identificables y recuperables.
- b) La entidad debe establecer y conservar registros que suministren evidencia que el servicio o proceso ha sido controlado de acuerdo con los procedimientos documentados aplicables. Estos registros deben mostrar claramente si el proceso ha sido conforme, en los casos en que el proceso sea no conforme, se deben aplicar los procedimientos para el control de productos no conformes. Los registros deben identificar la autoridad responsable por el control del proceso.

### **3. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN**

La alta dirección de la entidad debe asegurar que las responsabilidades y autoridades del personal que dirige, ejecuta y verifica las actividades que afectan la



calidad del proceso, están definidas y son comunicadas dentro de la entidad correspondiente.

Se debe designar un miembro de la dirección, quien con independencia de otras responsabilidades, debe tener la responsabilidad y autoridad para asegurarse que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el cumplimiento de los requisitos técnicos y los de gestión de la calidad del presente Reglamento.

#### **4. GESTIÓN DE LOS RECURSOS**

La entidad debe determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar, mantener y verificar los requisitos de gestión de calidad y técnicos para el control de la conformidad del proceso descrito en este Reglamento.

#### **5. RECURSOS HUMANOS**

El personal que realice trabajos que afecten a la calidad del proceso y que realiza las actividades de control requeridas, de acuerdo con los procedimientos documentados aplicables, debe ser competente en cuanto a la educación, formación, habilidades y experiencia apropiadas. Para tal efecto la entidad debe:

- 1) Determinar la competencia necesaria para el personal que realiza trabajos que afectan la calidad del proceso y el control de acuerdo con los procedimientos documentados aplicables.
- 2) Proporcionar formación o tomar otras acciones para satisfacer dichas necesidades.
- 3) Mantener los registros apropiados de la educación, formación, habilidades y experiencia de los servidores públicos y/o particulares que ejercen funciones públicas.



## **6. CONTROL DE LA REALIZACIÓN DEL PROCESO**

La entidad debe planificar y llevar a cabo la realización del proceso bajo condiciones controladas que permitan garantizar el cumplimiento del proceso con los requisitos establecidos en el presente Documento de Especificaciones Técnicas. Las condiciones controladas deben incluir:

- 1) La disponibilidad de información que describa las características del proceso
- 2) La disponibilidad de instrucciones de trabajo, cuando sea necesario
- 3) El uso del equipo adecuado
- 4) La implementación del seguimiento y de la medición
- 5) La implementación de actividades de entrega del proceso y posteriores a la entrega

## **7. ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

La entidad debe asegurarse que el producto y/o servicio adquirido para la realización del proceso cumple los requisitos especificados en los pliegos de condiciones, términos de referencia o en las disposiciones aplicables y debe establecer e implementar la inspección u otras actividades necesarias para lograr esto.

La entidad debe evaluar y seleccionar a los proveedores con base en una selección objetiva y en función de su capacidad para suministrar productos y/o servicios de acuerdo con los requisitos definidos previamente por la entidad. Deben establecerse los criterios para la selección, la evaluación y la re-evaluación de los proveedores. Deben mantenerse los registros de los resultados de las evaluaciones y de cualquier acción necesaria derivada de estas.

*NOTA: Selección objetiva se refiere a aquella selección en la cual la escogencia se hace al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés y, en general, cualquier clase de motivación subjetiva.*

## **8. IDENTIFICACIÓN Y TRAZABILIDAD DEL PRODUCTO**

Se debe establecer una metodología única que permita recuperar la información relevante de la realización del proceso.

## **9. MEDICIÓN, ANÁLISIS Y MEJORA**

La entidad debe medir y hacer un seguimiento de las características del proceso para verificar que se cumplen los requisitos del presente Documento de

Calle 43 No. 57-14 Centro Administrativo Nacional, CAN, Bogotá, D.C. PBX: (057) (1) 222 2800

[www.mineduccion.gov.co](http://www.mineduccion.gov.co)

Especificaciones Técnicas y debe demostrar su cumplimiento, para tal fin, la entidad debe aplicar procedimientos documentados.

La entidad debe mantener evidencia de la conformidad con los criterios de aceptación. Los registros deben indicar la(s) persona(s) que autoriza(n) la realización del proceso.

## **10. PRODUCTO NO CONFORME**

La entidad debe asegurar que el producto que no sea conforme con los requisitos, se identifica. Los controles, las responsabilidades y autoridades relacionadas con el tratamiento del producto no conforme deben estar definidos en un procedimiento documentado. Cuando se detecta un producto no conforme después de la entrega, la entidad debe tomar las acciones apropiadas respecto a los efectos, o efectos potenciales, de la no conformidad.

## **11. ACCIONES CORRECTIVAS**

La entidad debe tomar acciones para eliminar la causa de no conformidades con objeto de prevenir que vuelvan a ocurrir. Las acciones correctivas deben ser apropiadas a los efectos de las no conformidades encontradas. Se debe establecer un procedimiento documentado para definir los requisitos para:

- a) Revisar las no conformidades
- b) Determinar las causas de las no conformidades
- c) Evaluar la necesidad de adoptar acciones para asegurarse de que las no conformidades no vuelvan a ocurrir,
- d) Determinar e implementar las acciones necesarias,
- e) Registrar los resultados de las acciones tomadas, y
- f) Revisar las acciones correctivas tomadas.

## **12. TRATAMIENTO DE QUEJAS**

La entidad debe aplicar y mantener actualizados procedimientos documentados para la recepción y tratamiento de las quejas de los clientes sobre el proceso. Debe existir evidencia con relación al tratamiento dado a la queja. Se debe mantener un registro numerado consecutivamente de las quejas de sus clientes, así como del tratamiento dado a las mismas.



## REQUISITOS TÉCNICOS

### El Ministerio de Educación Nacional debe:

1. Formular el Plan de Acción con base en los proyectos estratégicos y los proyectos tácticos que dan cumplimiento a los objetivos y metas definidas en el Plan Sectorial.
2. Con base en el Plan de Acción, identificar y preparar técnicamente proyectos de norma de tipo constitucional, legal y reglamentario que requieren ser normados en el sector educativo.
3. Realizar la Programación Anual de Pagos para la asignación de los recursos definidos en la Ley General de Presupuesto con destino a las Entidades Territoriales y los recursos para gastos de personal y generales del MEN.
4. Elaborar el Plan Operativo definiendo los recursos requeridos para hacer seguimiento y orientar a las Entidades Territoriales en la administración del recurso humano del sector educativo.
5. Con base en el Plan Operativo, programar las necesidades de asistencia técnica en el Ministerio de Educación Nacional y en las Entidades Territoriales.
6. Realizar seguimiento y verificación de la administración de plantas de cargos del personal del sector educativo, de manera que se cumpla con la normatividad vigente. Retroalimentar a las Entidades Territoriales correspondientes sobre los resultados del seguimiento.
7. Emitir el concepto final de viabilidad para la modificación y/o entrega de plantas de cargos a la Entidad Territorial, previo análisis de la información reportada, de acuerdo con la justificación y los soportes técnicos y financieros establecidos en la normatividad vigente y la guía para la presentación de propuestas para la modificación de la planta de cargos.
8. Realizar seguimiento a las faltas disciplinarias de los docentes y directivos docentes del sector educativo. Retroalimentar a las Entidades Territoriales correspondientes sobre los resultados del seguimiento.
9. Coordinar y monitorear la administración de la carrera docente de los directivos docentes y docentes del sector educativo regidos por los decretos 1278 de junio de 2002 y 2277 de 1979, por medio del seguimiento al ingreso, el nombramiento, la aplicación del periodo de prueba, la evaluación del desempeño, los ascensos en el escalafón y la reubicación del nivel salarial.
10. Realizar seguimiento a los programas de Bienestar y Seguridad Social del personal docente y directivo docente, definidos por la Secretaría de Educación.



11. Realizar Acciones Nacionales Estratégicas (ANE), de acuerdo con los lineamientos de los líderes del proceso, los resultados de la gestión de las Secretarías de Educación, entre otros, en cuanto al manejo e implementación de los programas de bienestar y seguridad social. Hacer seguimiento a la implementación de las ANE en los programas de bienestar y seguridad social de las Secretarías de Educación correspondientes.
12. Generar políticas salariales, de incentivos y estímulos para docentes y directivos docentes y realizar seguimiento a su cumplimiento por parte de las Entidades Territoriales.
13. Definir los planes de mejora requeridos para optimizar la gestión del recurso humano del sector educativo.

**Las Secretarías de Educación de las Entidades territoriales certificadas deben:**

14. Adoptar la planta de personal administrativo, docente y directivo-docente ubicada en los establecimientos educativos oficiales de educación preescolar, básica y media, de acuerdo con la normatividad vigente y la viabilización de planta otorgada por el Ministerio de Educación Nacional, de acuerdo con el estudio presentado por cada entidad territorial.
15. A partir de los parámetros técnicos de distribución de planta de personal establecidos por el MEN, realizar las proyecciones y estudios tendientes a modificar la composición de la planta y su distribución, de conformidad con las variables de población atendida, matrícula y dispersión.
16. Mantener actualizada la información de la planta, teniendo en cuenta las novedades de personal que se presenten y registrarlas a través del sistema correspondiente.
17. Analizar y gestionar las novedades de la planta de personal (traslados, permutas, reubicaciones, licencias, permisos, encargos, cubrimiento de vacantes, requerimientos de personal, comisiones, ausencias, abandono del cargo, renuncias, insubsistencias, retiro del servicio, vacaciones, reintegros de personal, entre otras) utilizando el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, desde la radicación del trámite hasta la generación de los actos administrativos de cada una de las novedades de la planta de personal. Estas novedades deben notificarse personalmente o por edicto, a través de los medios de comunicación disponibles; deben ser gestionadas y emitidas desde el sistema de información y archivadas en la historia laboral de cada funcionario.
18. Desarrollar procedimientos de selección de personal que garanticen el ingreso de funcionarios docentes, directivos docentes y administrativos idóneos para ocupar los cargos vacantes. La provisión de empleos debe realizarse de acuerdo con la normatividad vigente aplicable, tanto para la provisional como para la definitiva. A partir del procedimiento de selección, generar el acto administrativo de nombramiento de personal desde el Sistema de Información



de Gestión de Recursos Humanos y surtir el proceso ejecutivo del acto administrativo.

19. Planear y desarrollar programas de inducción y reinducción periódica al personal nombrado, registrando los resultados en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
20. Planear e implementar la evaluación del periodo de prueba de los docentes nombrados bajo el decreto 1278 de 2002, garantizando el cumplimiento de su objetivo.
21. Coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos docentes, directivos docentes y administrativos, adscritos a la Secretaría de Educación, de acuerdo con las disposiciones normativas vigentes.
22. Con base en los resultados de las evaluaciones, identificar las necesidades de capacitación de la planta de personal, con el fin de contribuir a la realización de la planeación y seguimiento de los programas de capacitación y bienestar, y registrarla en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
23. Administrar las solicitudes de inscripción en la carrera docente, ascenso en el escalafón o reubicación de nivel salarial para docentes y directivos-docentes, teniendo en cuenta las normas vigentes aplicables a los distintos regímenes de personal (2277 de 1979 y 1278 de 2002), generando el acto administrativo de aceptación o rechazo (inscripción o ascenso) por medio del Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos, que garantice el registro de la novedad en la nómina y en la historia laboral.
24. Realizar el trámite de reconocimiento de las prestaciones sociales y económicas de los docentes, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Fondo de Prestaciones Sociales del Magisterio y en articulación con la fiduciaria encargada de la administración de los recursos económicos de dichas prestaciones.
25. Gestionar a través del Comité Regional de Prestaciones y Seguridad Social del Magisterio, las reclamaciones por los servicios médico - asistenciales que presenten los docentes.
26. Aprobar la nómina de la planta de personal, previa liquidación y revisión de la pre-nómina. Esta actividad debe ser realizada en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.
27. Tramitar y expedir las certificaciones laborales solicitadas por los funcionarios administrativos, docentes y directivo-docente, de acuerdo con la información contenida en las historias laborales y registradas en el Sistema de Información de Gestión de Recursos Humanos.



28. Promover conjuntamente con los prestadores de salud, los programas de salud ocupacional del personal docente, directivo docente y administrativo de los establecimientos educativos.

**Los rectores y directores rurales de los Establecimientos Educativos oficiales de educación preescolar, básica y media deben:**

29. Administrar el personal docente y administrativo asignado a su establecimiento educativo según lo establecido en la ley 715 de 2001.
30. Reportar mensualmente a la Secretaría de Educación toda novedad de personal docente y administrativo.
31. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, comunicando a la Secretaría de Educación el área académica del personal docente requerido para proveer una vacante definitiva.
32. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes coordinadores y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia y la matrícula del Establecimiento Educativo y reportarlo a la Secretaría de Educación.
33. Diseñar e implementar un programa de inducción al establecimiento educativo, para el personal docente y administrativo que ingrese a la institución.
34. Remitir a la Secretaría de Educación el certificado de inicio de labores del personal docente y administrativo que ingrese a la institución.
35. Realizar las evaluaciones del personal docente y administrativo a su cargo y reportarlo a la Secretaría de Educación.
36. Proponer a la Secretaría de Educación planes de mejoramiento institucional y programas de capacitación del personal docente y administrativo de su Establecimiento Educativo, con base en las evaluaciones realizadas.
37. Apoyar la realización de los programas de salud ocupacional, implementados por las entidades prestadoras de salud en coordinación con la Secretaría de Educación.

**VIGENCIA.** El presente Documento de Especificaciones Técnicas entra en vigencia a partir de su publicación para el Ministerio de Educación Nacional y las Secretarías de Educación.

**ORGANISMOS ENCARGADOS DE LA EVALUACIÓN DE LA CONFORMIDAD.** La evaluación de la conformidad del presente Documento de Especificaciones Técnicas será realizada por un organismo externo de certificación, acreditado en certificación de procesos.