



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

1. Objetivo, alcance y convenciones

| | |
|-----------------|---|
| Objetivo | <ol style="list-style-type: none">1. Provisión definitiva de cargos de carrera Administrativa: Seleccionar oportunamente y en cumplimiento de la normatividad vigente el talento humano con las competencias requeridas para ejercer un cargo vacante en la Entidad.2. Provisión de planta de libre nombramiento y remoción: Seleccionar oportunamente la planta de libre nombramiento y remoción, en cumplimiento de la normatividad vigente el talento humano con las competencias requeridas para ejercer un cargo vacante en la Entidad.3. Provisión de planta temporal: Establecer los pasos necesarios para realizar la selección y vinculación de personal con las competencias requeridas para ejercer un cargo vacante en la entidad de forma provisional o temporal, forma oportuna y con cumplimiento de la normatividad vigente. |
| Alcance | <ol style="list-style-type: none">1. Inicia cuando surge una vacante en la planta de personal del Ministerio de Educación Nacional, un requerimiento de una provisión definitiva de un cargo de carrera administrativa y finaliza con la selección del candidato al cargo.2. Inicia cuando surge una novedad de desvinculación del servidor de libre nombramiento y remoción, continúa con las vacantes definitivas para los cargos y reclutamiento de hojas de vida de acuerdo con el perfil del cargo, y finaliza con la selección del candidato al cargo.3. Inicia con la planeación de la provisión de la planta temporal, su requisición y finaliza con la programación de inducción y comunicación de funciones. |









MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | Punto de Verificación | Nota | Evidencias | Interacción con otros procesos | Tiempos | |
|--------------|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | Mínimo | Máximo |
| Convenciones |  |  |  |  |  |  |

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA.



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

2. Disposiciones Generales

La Subdirección de Talento Humano deberá publicar semanalmente, a través de la Intranet, en el micrositio de Talento Humano, las vacantes disponibles en la planta de cargos del MEN y las vacantes de empleos de LNR, con la información general del cargo y el estado de las mismas. Lo anterior en cumplimiento a los presupuestos de igualdad, transparencia, publicidad y confiabilidad en el otorgamiento de encargos consignados en la Ley 909 de 2004.

1. Provisión definitiva de cargos de carrera Administrativa.

Los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva se proveerán a través del Concurso Público de Méritos y sus respectivas listas de elegibles. Sin embargo, mientras se lleva a cabo lo pertinente, y con el fin de garantizar la prestación del servicio, se surtirá la provisión transitoria de dichos cargos.

La Subdirección de Talento Humano tendrá a su disposición la información actualizada de los servidores, para efectos de verificar el cumplimiento de requisitos para un encargo. Será responsabilidad de la Subdirección de Talento Humano divulgar permanentemente a los servidores públicos la importancia de tener actualizada la hoja de vida y, será responsabilidad de los servidores públicos del MEN, actualizar periódicamente su hoja de vida, mediante el mecanismo que para tal fin disponga la Subdirección de Talento Humano.

2. Disposiciones Generales



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

Con el fin de agilizar la etapa de reclutamiento de hojas de vida frente a los casos que se requieran, la Subdirección de Talento Humano podrá contactar Instituciones de Educación Superior y Asociaciones de Egresados de dichas Instituciones, con el fin de disponer las hojas de vida que se ajusten al perfil del cargo señalado. De igual manera, los Jefes de las Dependencias que tienen cargos vacantes podrán remitir hojas de vida de candidatos para dichos empleos.

En cumplimiento a los principios de objetividad y transparencia en el proceso de selección, la evaluación de las competencias comunes a los servidores públicos se llevará a cabo por una persona natural o jurídica especializada deberá llevar a cabo la evaluación de las competencias comunes a los servidores públicos,, comportamentales por nivel jerárquico y específicas (de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015 y en el respectivo manual de funciones y competencias laborales), de los candidatos para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción, temporales, para la provisión transitoria de cargos de carrera administrativa, , así como de los servidores de carrera que aplican para un encargo en la Entidad. , también serán evaluados los servidores para quienes se solicite su designación como coordinadores de grupos internos de trabajo. Los resultados de dicha evaluación serán de carácter confidencial y se los serán conservarán resguardados por el Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano.

El mecanismo oficial para dar respuesta a los requerimientos asociados con la selección del talento humano será es mediante comunicación oficial, a través del Sistema de Gestión de Documental.

Cuando corresponde a un nombramiento en periodo de prueba, se adelanta la provisión definitiva o transitoria de cargos de carrera administrativa.

En caso de ascenso en periodo de prueba, el servidor regresa al cargo en que se encontraba antes del ascenso e igualmente se lleva a cabo la provisión definitiva o transitoria de cargos de carrera administrativa

2. Provisión de planta de libre nombramiento y remoción.

Son empleos de Libre Nombramiento y Remoción (LNR): Son los empleos que de conformidad con lo señalado en el numeral 2º del artículo 5º de la Ley 909 de 2004, tienen las siguientes características: a) Dirección, conducción y orientación institucionales, cuyo ejercicio implica la adopción de políticas o directrices. b) Su ejercicio implica especial confianza, que tengan asignadas funciones de



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

**PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO**

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

2. Disposiciones Generales



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

asesoría institucional, asistenciales o de apoyo, que estén al servicio directo e inmediato del Ministro o Viceministro, siempre y cuando tales empleos se encuentren adscritos a sus respectivos despachos. c) Su ejercicio implica la administración y el manejo directo de bienes, dineros y/o valores del Estado. d) Los empleos que no pertenezcan a organismos de seguridad del Estado, cuyas funciones como las de escolta, consistan en la protección y seguridad personales de los servidores públicos. e) Los empleos que cumplan funciones de asesoría en las Mesas Directivas de las Asambleas Departamentales y de los Concejos Distritales y Municipales; f) Los empleos cuyo ejercicio impliquen especial confianza que tengan asignadas funciones de asesoría institucional, que estén adscritos a las oficinas de los secretarios de despacho, de los Directores de Departamento Administrativo, de los Gerentes, tanto en los Departamentos, Distritos Especiales, Distrito Capital y Distritos y Municipios de categoría especial y primera.

Comisión para desempeñar cargos de Libre Nombramiento y Remoción. Se trata de del derecho que le asiste al servidor de carrera con evaluación de desempeño en el nivel sobresaliente para desempeñar transitoriamente cargos de Libre Nombramiento y Remoción sin perder sus derechos, por un término de tres (3) años, prorrogables por el mismo término.

Gerencia Pública: Son empleos públicos que pertenecen al nivel directivo y están ubicados en una zona intermedia entre la denominada Alta Dirección del Estado y los cargos de Carrera Administrativa. En las entidades del orden nacional se considera gerente público a todo funcionario público de libre nombramiento y remoción del nivel directivo, que no haya sido nombrado directamente por el Presidente de la República.

Cuando se trate de empleo de LNR de los niveles directivo, asesor o profesional, los candidatos deberán presentar unas pruebas en el DAFP.

Cuando se trate de empleo de LNR de los niveles directivo, asesor o profesional, deberá remitirse la hoja de vida al Departamento Administrativo de la Presidencia para su respectiva publicación en su página Web durante 3 días calendario.

3. Provisión de planta temporal.

Será insumo base para el ejercicio de este procedimiento, la información generada por la Subdirección de Desarrollo Organizacional, de su proceso Modernizar estructura organizacional / Establecer cargas de trabajo , contando con una herramienta de medición y análisis a los tiempos empleados en la ejecución de los procesos por parte de los servidores públicos del Ministerio de Educación



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG


2. Disposiciones Generales

Nacional, será el apoyo técnico para la definición de la planta de cargos propuesta, producto de ello se proyectará el Decreto de creación de planta temporal.

Para proveer transitoriamente los empleos de carrera administrativa en el MEN, la Subdirección de Talento Humano, en cabeza del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano adelantará el estudio del derecho preferencial para encargo sobre los servidores públicos de carrera administrativa que cumplan los requisitos contemplados en el artículo 24 de la Ley 909 de 2004.

Con el fin de agilizar la etapa de reclutamiento de hojas de vida frente a los casos que se requieran, la Subdirección de Talento Humano podrá contactar Instituciones de Educación Superior y Asociaciones de Egresados de dichas Instituciones, con el fin de disponer las hojas de vida que se ajusten al perfil del cargo señalado. De igual manera, los Jefes de las Dependencias que tienen cargos vacantes podrán remitir hojas de vida de candidatos para dichos empleos.

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|---|----------------------------|-------------|---------|---|
| ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES | | | | |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|---|--|-----------------|------|
| 1 | Proceso modernizar estructura organizacional/Actualizar planta de personal y/o estructura organizacional: el subproceso cuyo objetivo es “determinar las necesidades de actualización de la planta” generando como producto el decreto de modificación de planta global del MEN. | La Subdirección de Desarrollo Organizacional | Por definir | |
| 2 | Proceso planear, desarrollar y mejorar procesos: Producto de este proceso, por la que tiene como finalidad “proyectar y aprobar las mejoras al modelo operacional del MEN, garantizando la inclusión apropiada de las | Subdirección de Desarrollo Organizacional | Por definir | |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|--|---|-----------------|-----------|
| | mismas y de los modelos o documentos referenciales al SIG”, se tienen los procesos de la entidad optimizados. | | | |
| 3 | Programar las actualizaciones del Manual de funciones y competencias: programa las actividades con el tiempo de respuesta para actualizar el manual de funciones y competencias de los cargos que lo requieran, estableciendo el plan de trabajo al interior de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, comunicándolo a su jefe inmediato para su aprobación. | El Coordinador del Grupo Fortalecimiento o del Modelo Operacional de la Subdirección de Desarrollo Organizacional | Por definir | |











PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO






Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| 4 | ¿Requiere ajustarse la programación de las actualizaciones del Manual de Funciones y Competencias?: Si se determina la necesidad de ajustar los tiempos establecidos para realizar las actualizaciones del Manual de funciones y competencias por situaciones particulares, retoma la actividad N° 3, de lo contrario continua en la actividad N°6. | |  Por definir  |   |
| 5 | Solicitar la actualización de descripción del cargo y/o perfil del mismo: De manera paralela, los Jefes de las Dependencias hacen la solicitud para actualizar el perfil y/o descripción de uno o más cargos de dicha dependencia, a través de una Mesa de ayuda, por la opción “mejoramiento”, especificando: dependencia, fecha, denominación, cargo, grado, proceso o subproceso que genera la modificación, detallando la modificación que se requiere en la descripción del cargo y del perfil e incluyendo las observaciones del caso. | La Subdirección de Desarrollo Organizacional |  Por definir  |   |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|---|--|--|--|
| 6 | Realizar la asignación de actualización de la descripción y perfil del cargo: De acuerdo con la mesa de ayuda, asigna a los profesionales del área la(s) solicitud(es) de actualización de la descripción y el perfil de los respectivos cargos. | El Coordinador del Grupo Fortalecimiento o del Modelo Operacional, |  Por definir  |   |







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO


Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|---|-------------|---|
| 7 | Realizar análisis técnico de la descripción y el perfil del cargo: de acuerdo con las instrucciones de ésta área, analiza la viabilidad de actualizar la descripción y el perfil del cargo, las funciones establecidas para el cargo en el marco de las funciones generales de la dependencia y cómo la modificación de funciones impacta las cargas de trabajo establecidas para el cargo, de tal manera que sirva de insumo para la toma de decisión al respecto. El análisis debe contener como mínimo: fuentes de información, justificación, conclusiones y recomendaciones. Presenta dicho análisis al Coordinador del Grupo. | El Profesional de la Subdirección de Desarrollo Organizacional | Por definir |  |
| 8 | Revisar el análisis técnico de la descripción y el perfil del cargo: revisa el análisis técnico con el fin de asegurar que hayan sido considerados los elementos que aplican. | El Coordinador del Grupo Fortalecimiento o del Modelo Operacional | Por definir |  |
| 9 | ¿Requiere ajustes el análisis técnico?: Si se identifica que no fue considerado algún elemento dentro del análisis técnico de la descripción y el perfil del cargo, retoma la actividad N° 7 de lo contrario continua en la siguiente actividad. | | Por definir |  |
| 10 | ¿Procede la actualización de la descripción y el perfil del cargo?: Cuando producto del análisis se determina que no es necesario actualizar la | | Por definir |  |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|-------------|---------|---|
| | descripción y el perfil del cargo, continua en la siguiente actividad; en caso de determinar que procede la actualización, continua en la actividad N° 13. | | | |















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO


Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 11 | Elaborar respuesta de no aprobación a la actualización de la descripción y el perfil del cargo: Elabora la respuesta de no aprobación a la actualización de la descripción del cargo y del perfil, anexando el respectivo análisis técnico, quien la remite para revisión al Coordinador del Grupo Fortalecimiento del Modelo Operacional de la Subdirección de Desarrollo Organizacional. | El Profesional de Desarrollo Organizacional |  Por definir  |   |
| 12 | Remitir la respuesta: A través de la Mesa de ayuda recibe la propuesta de respuesta, si no está de acuerdo la devuelve a la actividad No. 11, y si está de acuerdo la remite al Jefe de la Dependencia solicitante, dando cierre a dicha solicitud. De igual manera se envía copia, por medio del aplicativo de la mesa de ayuda, de la respuesta al Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano y al Subdirector de Talento Humano, para su conocimiento. | El Subdirector (a) de Desarrollo Organizacional |  Por definir  |   |
| 13 | Elaborar respuesta de aprobación a la actualización de la descripción y el perfil del cargo: De acuerdo con la mesa de ayuda de la Subdirección de Desarrollo Organizacional, se aprueba la modificación solicitada en el aplicativo, desde donde se genera el comunicado al Jefe de la Dependencia solicitante en el que señala la aprobación a su solicitud de acuerdo con el análisis técnico realizado, informando que se encuentra en proceso la actualización la descripción y el perfil del cargo y la fecha prevista de finalización. De igual manera se envía copia de la respuesta al Coordinador(a) | El Subdirector (a) de Desarrollo Organizacional |  Por definir  |   |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano, para su conocimiento y al Subdirector (a) de Talento Humano. | | | |
| 14 | <p>Realizar la actualización de la descripción y el perfil del cargo actualiza la información correspondiente a:</p> <p><u>I. Identificación del empleo:</u></p> <p>i. <u>Identificación del empleo:</u> que contiene la denominación, dependencia, código, grado y nivel del cargo, número de cargos y cargo del jefe inmediato.</p> <p><u>II. Contenido Funcional:</u></p> <p>i. <u>Propósito principal:</u> que define la necesidad de la existencia del cargo o su razón de ser dentro de la estructura de procesos y misión encomendada a la dependencia a la cual pertenece. Lo anterior aplicando la regla semántica verbo, objeto y condición.</p> <p>ii. <u>Descripción de funciones esenciales:</u> con las cuales se garantiza el cumplimiento del propósito principal o razón de ser del cargo.</p> <p><u>III Competencia Laboral:</u></p> <p>i. <u>Conocimientos básicos o esenciales:</u> Comprenden el conjunto de teorías, principios, normas, técnicas, conceptos y demás aspectos del saber que debe poseer y comprender quien este llamado al desempeño del empleo para alcanzar los objetivos. Se refiere a lo que es indispensable que el</p> | El Profesional de Desarrollo Organizacional |  Por definir  |   |

3. Descriptivo del Procedimiento




PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|-------------|---------|---|
| | <p>empleado conozca para garantizar los criterios de desempeño que se han identificado.</p> <p>ii. <u>Rango o campo de aplicación:</u> Es la especificación del conjunto de circunstancias y condiciones dentro de las cuales se desempeña el empleado. Dicho en otros términos, es la expresión del contexto laboral en la que se ejerce el empleo.</p> <p>iii. <u>Evidencias:</u> Es la relación de hechos, datos, documentos, registros y demás elementos verificables y contrastables con los cuales se puede demostrar y comprobar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades asumidas por el empleado en su desempeño laboral. Estas pueden ser de producto, de desempeño y de conocimiento <u>IV Requisitos:</u> <u>Estudio y Experiencia:</u></p> <p>i. <u>Requisitos de estudio:</u> Se refiere a los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas, debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional.</p> <p>ii. <u>Requisitos de experiencia:</u> se entienden los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.</p> <p>Lo anterior, considerando los lineamientos dados en la Cartilla de la Administración Pública “Guía para establecer o ajustar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales del Departamento de la Función Pública”.</p> | | | |




















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 15 | Revisar la actualización de la descripción y el perfil del cargo: revisa en medio digital la descripción del cargo y del perfil en términos de: <ul style="list-style-type: none">➤ Coherencia entre funciones de la dependencia y del cargo.➤ Relación directa con las actividades reales desempeñadas. Así mismo hace la revisión en términos de redacción. | El Coordinador de la Subdirección de Desarrollo Organizacional |  Por definir  |   |
| 16 | ¿Se requieren ajustes?: Si solicita ajustar la descripción y/o el perfil del cargo, retoma la actividad No. 14, de lo contrario continua en la siguiente actividad | El Coordinador de la Subdirección de Desarrollo Organizacional |  Por definir  |   |
| 17 | Dar visto bueno y remitir a la Subdirección de Talento Humano la actualización de la descripción y el perfil del cargo da visto bueno y remiten el documento actualizado en el formato preestablecido con el respectivo análisis técnico, por correo electrónico al Subdirector de Talento Humano con copia al Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano. | El Subdirector(a) de Desarrollo Organizacional |  Por definir  |   |
| 18 | Asignar requerimiento para completar la actualización de la descripción y el perfil del cargo: recibe la información y asigna el requerimiento al Profesional con el fin de que se complete la actualización de la descripción y el perfil del cargo. | El Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |   |




PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|---|-----------------|------|
| 19 | Completar la actualización de la descripción y el perfil del cargo verifica la información previamente ajustada con el fin de garantizar coherencia y completa la información correspondiente a: <u>III Competencia Laboral:</u> | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del | Por definir | |
|----|---|---|-----------------|------|

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-----|----------------|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  | | | |
| | <p><u>Alternativa:</u> Asociadas tanto a los requisitos de estudio como de experiencia</p> <p>i. <u>Competencias</u></p> <p><u>Comunes a los servidores públicos:</u></p> <ul style="list-style-type: none">➤ Orientación a resultados➤ Orientación al usuario y al Ciudadano.➤ Transparencia➤ Compromiso con la Organización (Decreto 2539 de 2.005 – Art 7). <p><u>Comportamentales por nivel jerárquico son:</u></p> <table><tr><td><input type="checkbox"/> Nivel Directivo:</td><td><input type="checkbox"/> Nivel Profesional:</td><td><input type="checkbox"/> Nivel Técnico:</td><td>co:</td></tr></table> | <input type="checkbox"/> Nivel Directivo: | <input type="checkbox"/> Nivel Profesional: | <input type="checkbox"/> Nivel Técnico: | co: | Talento Humano | |
| <input type="checkbox"/> Nivel Directivo: | <input type="checkbox"/> Nivel Profesional: | <input type="checkbox"/> Nivel Técnico: | co: | | | | |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---------|--|--|
| | | <input type="checkbox"/> Liderazgo | <input type="checkbox"/> Aprendizaje Continuo | <input type="checkbox"/> Experticia Técnica | a | | |
| | | <input type="checkbox"/> Competencia | <input type="checkbox"/> Experticia profesional | <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo | en | | |
| | | <input type="checkbox"/> Planeación | <input type="checkbox"/> Trabajo en equipo y | <input type="checkbox"/> Creatividad | ad e n. | | |
| | | <input type="checkbox"/> Toma de decisiones | <input type="checkbox"/> Colaboración | <input type="checkbox"/> Innovación | | | |

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|----------------------------|-------------|---------|-----------|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|--|
| | <div><div><input type="checkbox"/> Dirección y Creatividad Desarrollo de Innovación</div><div><input type="checkbox"/> Se agregan Conocimiento del entorno. cargo:</div><div><input type="checkbox"/> Liderazgo Trabajo</div><div><input type="checkbox"/> Toma de</div></div> <div><div><input type="checkbox"/> e Personal</div><div><input type="checkbox"/> cuando tengan personal a</div><div><input type="checkbox"/> de Grupos de</div><div><input type="checkbox"/> decisiones</div></div> | | | | | |
| <p>ii. <u>Criterios de desempeño:</u> Se refieren a los resultados de la actividad laboral que dan cuenta de la calidad que exige el buen ejercicio de las funciones. Los criterios son una descripción de los requisitos de calidad para el resultado obtenido en el desempeño laboral. Permiten establecer si el empleado público alcanza o no el resultado descrito en el elemento de competencia. Por último, son indicadores de logro que expresan el QUE, y el COMO del desempeño de un servidor por ser considerado competente en la función que se busca evaluar.</p> | | | | | | |

3. Descriptivo del Procedimiento
























PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|---|--|--|--|
| 20 | Revisar actualización de la descripción y el perfil del cargo: revisa la actualización frente a: <ul style="list-style-type: none">➤ Los perfiles del cargo enumeren los elementos de competencia mínimos necesarios para el adecuado desempeño de las actividades identificadas en la descripción del cargo.➤ Redacción de la descripción y el perfil del cargo. | El Coordinador Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |   |
| 21 | ¿Se requieren ajustes?: identifica ajustes de fondo o de forma a la actualización de la descripción y el perfil del cargo en cuanto a competencias, retoma la actividad N° 19, de lo contrario continua en la siguiente actividad. | El Coordinador(a) del Grupo de Vinculación |  Por definir  |   |
| 22 | Dar visto bueno a la actualización de la descripción y el perfil del cargo revisa el documento y da visto bueno al mismo. | El Subdirector(a) de Talento Humano |  Por definir  |   |
| 23 | Proyectar resolución de actualización del manual de funciones y competencias laborales: proyecta la resolución de la actualización del manual de funciones y competencias laborales para el cargo(s) sobre los cuales se haya efectuado la actualización de la descripción y perfil. | El Profesional Jurídico de la Subdirección de Talento Humano |  Por definir  |   |
| 24 | Revisar resolución de actualización del manual de funciones y competencias laborales: revisan que la resolución de modificación al manual de funciones y competencias laborales cumpla con la normatividad vigente y políticas de la entidad. | El Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento |  Por definir  |   |












PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | | Humano y el Subdirector(a) de Talento Humano | | |
| 25 | ¿Requiere ajustes la resolución de actualización del manual de funciones y competencias? identifican elementos de la resolución que se deben ajustar, retoma la actividad N° 23, de lo contrario continua en la siguiente actividad. | El Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano y/o el Subdirector(a) de Talento Humano |  Por definir  |   |
| 26 | Firmar la resolución de actualización del manual de funciones y competencias laborales: Se presenta el documento en respectivo orden para su aprobación. | Subdirector(a) de Talento Humano, Secretario(a) General y Despacho de Ministro(a). |  Por definir  |   |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|--|-----------------|------|
| 27 | Proceso numerar y publicitar actos administrativos: Se ejecuta este proceso que tiene por objetivo “asegurar que los interesados conozcan oportunamente y de acuerdo a los términos de la ley, el contenido de los actos administrativos que genera el MEN, mediante su adecuada y oportuna publicidad (notificación, comunicación y/o publicación)”. | | Por definir | |
|----|--|--|-----------------|------|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|--|--|-------------|-----------------|-----------|
| 28 | Proceso Generar contenidos y divulgar información institucional y sectorial en medios de comunicación / Generar contenidos y divulgar información en medios del MEN: Se ejecuta este subproceso con el propósito de definir, clasificar, preparar, redactar información institucional y sectorial para distribuir entre los públicos objetivos. | | Por definir | |
| 29 | Proceso Administrar archivos/Administrar archivo de gestión: Se ejecuta este subproceso cuyo objetivo es establecer las normas y directrices que rigen la organización, administración y disposición del archivo de gestión de las dependencias del MEN, específicamente en lo que corresponde a actualizaciones del manual de funciones. | | Por definir | |
| PROVISIÓN DEFINITIVA DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA | | | | |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | CONSULTAR ANUAL | INFORMACIÓN DE VACANTES | CONSIGNADA | PLAN | | | |
|---|--------------------|--|------------|------|---|----------------|---|
| 1 | | Consultar la información consignada en plan sobre cargos vacantes en la Entidad para proveer el talento humano en los empleos con vacancia definitiva en la siguiente vigencia, remitirse al formato TH-FT-02 Plan Anual de Empleos Vacantes | | | Responsable del proceso | Permanente | Memorando o correo electrónico TH-FT-02 Plan Anual de Empleos Vacantes |
| 2 | | DEFINIR, EVALUAR Y REVISAR LOS EJES TEMÁTICOS DE LOS CARGOS A CONVOCAR Con base en los cargos a ser provistos de forma definitiva, establecer la información relacionada con los procesos en los que participa cada cargo, y | | | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano | Permanente | Cuadro de Ejes Temáticos |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|










PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | <p>en el marco de dichos procesos, los temas principales que debe manejar, articulándolos con los objetivos institucionales y de la dependencia.</p> <p>Frente a cada eje temático se establecen las competencias requeridas en términos de: conocimientos, habilidades y actitudes, de acuerdo con lo señalado en el manual de funciones y competencias vigente, y genera el “Cuadro de Ejes Temáticos”.</p> | <p>El Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano y el Subdirector(a) de Talento Humano</p> <p>Subdirección de Desarrollo Organizacional y los Jefes de las dependencias</p> | | |
| 3 | <p> ¿LA INFORMACIÓN ES CORRECTA Y COMPLETA?</p> <p>Si: Continuar con el procedimiento No: Regresar a la actividad 2 y realizar los ajustes requeridos.</p> | <p>Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano</p> | <p> 1 día hábil  5 días hábiles</p> | <p> Informe de evaluación</p> |
| 4 | <p>PRESENTAR INFORMACIÓN A LA CNSC</p> <p>Presentar la información a la CNSC referente a los cargos en vacancia definitiva de la Entidad que serán objeto de Concurso Público de Méritos.</p> | <p>Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del</p> | <p> 1 día hábil </p> | <p> Oficio de radicación</p> |
















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | | Talento Humano | | |
| 5 | SOLICITAR LOS COSTOS DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Solicitar formalmente la información de los costos del concurso público de méritos a la CNSC. | Subdirector(a) de Talento Humano |  1 día hábil  |  Oficio de radicación |
| 6 | ENVIAR COMUNICACIONES OFICIALES Producir y enviar las comunicaciones oficiales que se generen en las dependencias del Ministerio de Educación Nacional (MEN) atendiendo los requerimientos de las partes interesadas y gestionar los compromisos misionales de la Entidad. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  3 días hábiles |  Correo Electrónico y/o Oficio |
| 7 | RECIBIR INFORMACIÓN DE LOS COSTOS DE LA CONVOCATORIA AL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS El Organismo autorizado proporcionará la información de costos asociados al proceso de Concurso Público de Méritos del MEN, desagregando el costo por cargo, determinando el valor que será financiado con recursos del presupuesto del MEN. | CNSC |  1 día hábil  5 días hábiles |  Oficio de CNSC informando costos asociados al proceso |
| 8 | EJECUTAR RECURSOS Tramitar la ejecución del presupuesto asignado en la vigencia fiscal correspondiente al trámite de CDP y la gestión de la orden de pago. | Subdirector(a) de Talento Humano |  1 día hábil  3 días hábiles |  CDP diligenciado y firmado Radicación |










PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 9 | ESTABLECER CONVENIO Suscribir convenio con la CNSC para que se lleve a cabo el proceso de selección de aspirantes a los cargos en vacancia definitiva a través del Concurso Público de Méritos, previa revisión por parte del Profesional Abogado de la Subdirección de Talento Humano | Secretaria General Profesional Abogado de la Subdirección de Talento Humano Coordinador(a) de Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano Subdirector(a) de Talento Humano |  1 día hábil  7 días hábiles |  Convenio con CNSC |
| 10 | GENERAR EL ACUERDO SOBRE EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Con base en lo anterior, se determinan por una parte las bases del concurso, especificando la fases, los principios orientadores, la financiación y requisitos de participación; así mismo se señalan los empleos convocados por nivel, los procedimientos y fechas de ejecución de las fases y disposiciones específicas a que hayan lugar. | Subdirección de la Talento Humano, la Oficina Jurídica y la aprobación del Ministro. CNCS |  1 día hábil  30 días hábiles |  Documento del Acuerdo |














PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|---|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| |  1 Lo anterior es formalizado a través de un acuerdo definido conjuntamente por el MEN y la CNSC. | | | |
| 11 | CARGAR OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA – OPEC Registra en el sistema de información dispuesto por la CNSC, lo correspondiente a cada cargo contemplado dentro del Concurso Público de Méritos con base en el perfil y funciones señaladas en el Manual de Funciones y Competencias vigente. Como resultado de esto se genera el documento “Oferta Pública de Empleos de Carrera”, una vez efectuado el cierre electrónico en el sistema de la CNSC. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  15 días hábiles |  Oferta Pública de Empleos de Carrera |
| 12 | FIRMAR LA OFERTA PÚBLICA DE EMPLEOS DE CARRERA Se presenta el documento de OPEC para la firma | Subdirección de la Talento Humano Secretaría General |  1 día hábil  3 días hábiles |  Documento firmado |
| 13 | ENVIAR COMUNICACIONES OFICIALES Producir y enviar las comunicaciones oficiales que se generen en las dependencias del Ministerio de Educación Nacional (MEN) atendiendo los requerimientos de las partes interesadas y gestionar los compromisos misionales de la Entidad. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  3 días hábiles |  Correo Electrónico y/o Oficio |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|--|-------------------------------|----------------------------------|
| 14 | GENERAR COMUNICADO SOBRE EL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Instalado previamente el link de la convocatoria en la página web de la CNSC, genera el comunicado en el que señala el inicio del Concurso Público de | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del | 1 día hábil 5 días hábiles | Comunicado de inicio de concurso |
|----|---|--|-------------------------------|----------------------------------|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|---|--|-------------------------------|---|
| | Méritos y especifica el link de la CNSC donde podrá ser consultada la información, de modo que sea publicado en los medios de comunicación internos del MEN. | Talento Humano Coordinador(a) de Grupo y del Subdirector(a) de Talento Humano. | | público de méritos |
| 15 | GESTIONAR CONTENIDOS Efectuar las comunicaciones necesarias y pertinentes, en conjunto con la OAC, definir las herramientas de comunicación organizacional y preparar contenidos noticiosos para medios internos. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano Profesional OAC | 1 día hábil 5 días hábiles | Solicitud de piezas comunicativas(formato) Listas de asistencia y acta de reunión (si aplica) |




PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO





Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|------|---|--|
| 16 | EJECUTAR FASES DEL PROCESO DEL CONCURSO PÚBLICO DE MÉRITOS Se surten por parte de la CNCS en los tiempos determinados las etapas establecidas en el artículo 31 de la Ley 909 de 2004 y en el acuerdo que lo rige: a) Convocatoria; b) Reclutamiento; c) Aplicación de pruebas; d) Conformación de Listas de Elegibles. | CNCS | Los tiempos para desarrollar este proceso serán establecidos por la CNCS. |  Los registros publicados en la Página de la CNCS según corresponda en cada una |
|----|---|------|---|--|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|-------------|--|--|
| |  1 LA CNCS realiza el proceso de selección por méritos de los candidatos que comprende el reclutamiento. Aplicación de pruebas, conformación de las listas de elegibles y evaluación del periodo de prueba para los empleos de carrear administrativa según el Decreto 1227 d 2005. Los tiempos para desarrollar este proceso serán establecidos por la CNCS. | | | de las etapas.  Oficio de CNCS informando resultados de cada una de las etapas |
| 17 | PROFERIR LISTA DE ELEGIBLES La CNCS profiere la lista de elegibles de los cargos ofertados mediante el concurso | CNCS | Los tiempos para desarrollar este proceso serán establecidos por la CNCS |  Lista de elegibles |











PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|--|--|--|
| 18 | DAR A CONOCER LISTA DE ELEGIBLES A LA COMISIÓN DE PERSONAL Convoca a reunión a los integrantes de la Comisión de Personal con el fin de presentar la lista de elegibles. | Subdirector(a) de Talento Humano |  1 día hábil  |  Convocatoria o citación  Lista de elegibles  Listas de asistencia y acta de reunión. |
| 19 | HACER PRONUNCIAMIENTO FRENTE A LA LISTA DE ELEGIBLES | Comisión de personal |  1 día hábil  |  Listas de asistencia y |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|-----------------|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
| | <p>Revisar la lista de elegibles con el fin de determinar si es pertinente solicitar la exclusión de uno a más elegibles de la lista conformada y genera acta de la reunión.</p> <p> ¿Existe objeción frente a la lista de elegibles?</p> <p>Si: Continuar con el procedimiento No: Continuar con la actividad 21</p> | | | acta de reunión Documento con Exclusiones (Si aplica) |
| 20 | <p>SOLICITAR EXCLUSIONES DE LA LISTA DE ELEGIBLES</p> <p>Señala la(s) causal(es) contenida(s) en el Artículo 14 del Decreto 760 de 2005 para que la CNSC adopte las medidas pertinentes.</p> <p>Finaliza el procedimiento.</p> | CNCS | 1 día hábil | Oficio dirigido a CNSC informando exclusiones |
| 21 | <p>PUBLICAR EN FIRME LISTA DE ELEGIBLES</p> <p>La CNSC profiere firmeza de la lista de elegibles a los cargos ofertados mediante el concurso</p> | CNCS | 1 día hábil | Documento firmeza de la lista de elegibles |
| 22 | <p>DISPONER DE LA DOCUMENTACIÓN DEL ELEGIBLE</p> <p>Descargar de la página web de la CNSC la documentación presentada por el elegible en el desarrollo del Concurso</p> | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano | 1 día hábil | Documentación del elegible |







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 23 | REALIZAR VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO Notificar para dar trámite a contratación o vinculación laboral | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talento Humano Subdirector Gestión Talento Humano |  1 día hábil  15 días hábiles |  Correo Electrónico y/o Oficio |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|---|------------------------|--|
| 24 | HACER SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO DEL TALENTO HUMANO EN PERIODO DE PRUEBA Llevar a cabo el seguimiento al cumplimiento de los periodos de prueba de los servidores con este tipo de nombramiento. | Coordinador(a) del Grupo de Fortalecimiento o de la Calidad de Vida Laboral Jefe de la dependencia | 1 día hábil 3 meses | Evaluación y resultados del período de prueba |
|----|---|---|------------------------|--|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|---|--|-----------------|-------------------------------------|
| 25 | ¿APRUEBA EL PERÍODO DE PRUEBA? Si el resultado de la evaluación del periodo de prueba del servidor de carrera señala: No es aprobado , continúa con el procedimiento. Si es aprobado , continúa la actividad 27 | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talent Humano Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talent Humano | 1 día hábil | Correo Electrónico y/o Oficio |










PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO


Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|---|---|---|
| 26 |  GESTIONAR LA DESVINCULACIÓN LABORAL Se surte, el proceso dentro de los tiempos establecidos, las solicitudes de retiro de los servidores públicos del MEN, frente a las distintas causales de desvinculación”.  1 Aplicando específicamente la declaración de insubsistencia por la no superación del periodo de prueba. Finaliza el procedimiento | Coordinador(a) del Grupo de Fortalecimiento o de la Calidad de Vida Laboral | Tiempos establecidos por ley |  Correo Electrónico y/o Oficio  Oficio con declaración de insubsistencia |
| 27 | REALIZAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL SERVIDOR EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA ANTE CNSC | Profesional del Grupo de Vinculación y |  1 día hábil  3 días hábiles |  Formato de CNSC y anexos |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|----------------------------|-------------|---------|--|
|-----|----------------------------|-------------|---------|--|







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|---|--|--|
| | <p>Diligencia el formato dispuesto por la CNSC para tal fin, anexando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Copia de cédula de ciudadanía,• Acto administrativo de nombramiento en periodo de prueba,• Acta de posesión,• Evaluación de desempeño en periodo de prueba,• Certificación de servicio activo,• Datos de contacto del servidor (dirección, teléfono, correo electrónico)• Copia del aparte del Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales del empleo en que fue superado el periodo de prueba.• Copia del manual de funciones y competencias laborales correspondiente al empleo. | Gestión del Talento Humano | | |
| 28 | <p>REVISAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL SERVIDOR EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA</p> <p>Revisar la información correspondiente a la solicitud de inscripción en el registro público de carrera administrativa del servidor que supera el periodo de prueba, o la actualización de dicho registro para el servidor que supera el ascenso en periodo de prueba.</p> <p> ¿Es correcta y completa la solicitud?</p> <p>Si: Continuar con el procedimiento No: Regresar a la actividad 27</p> | Coordinador Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  |  Correo Electrónico y/o Oficio con declaración de completitud de requisitos |

3. Descriptivo del Procedimiento


















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|---|---|---|
| 29 | FIRMAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN DEL SERVIDOR EN EL REGISTRO PÚBLICO DE CARRERA ADMINISTRATIVA Firmar la solicitud con el fin de que sea tramitada ante la CNSC | El Subdirector(a) de Talento Humano CNSC |  1 día hábil  3 días hábiles |  Correo Electrónico y/o Oficio |
| 30 | ENVIAR COMUNICACIONES OFICIALES Producir y enviar las comunicaciones oficiales que se generen en las dependencias del Ministerio de Educación Nacional (MEN) atendiendo los requerimientos de las partes interesadas y gestionar los compromisos misionales de la Entidad. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  3 días hábiles |  Correo Electrónico y/o Oficio |
| 31 |  PROGRAMAR INDUCCIÓN Y COMUNICAR FUNCIONES Realizar la inducción y re-inducción al talento humano: Se lleva a cabo el proceso que tiene como objetivo “promover y fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional y desarrollar en éste el sentido del servicio público, suministrándole la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, de la entidad y de su puesto de trabajo, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”.  1 Para este caso aplica específicamente la inducción en el puesto de trabajo. | | Por definir  |  |
| 32 |  ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL | |  Por definir  |  |











PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|--|---|--|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | Organizar y administrar el archivo en las dependencias del MEN, asegurando que los documentos producidos durante el trámite sean clasificados, archivados, conservados y recuperables. Finaliza el procedimiento | | | |
| TRANSITORIA DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA. | | | | |
| 1 | Preparar y/o actualizar la información para llevar a cabo el estudio de revisión de derecho preferencial para encargo: prepara y/o actualiza la información relacionada con el actual cargo, formación, experiencia laboral y resultado de la última evaluación de desempeño de los servidores de carrera administrativa del MEN, nombrados en propiedad o en periodo de prueba en el cargo. | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  |
| 2 |  Proceso Gestionar la desvinculación laboral: Recibe insumo de este proceso cuyo objetivo es tramitar oportunamente las solicitudes de retiro de los servidores públicos del MEN, frente a las distintas causales de desvinculación. | |  Por definir  |  |






PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO





Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| 3 | Disponer de información de cargo vacante: dispone de la información de vacantes de cargos de carrera administrativa de acuerdo con el Plan Anual de Vacantes y las novedades de desvinculación de servidores, registrando la información de la vacante y la fecha a partir de la cual se tiene conocimiento de la misma, en el Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01). Una vez se encuentre vacante el cargo se deberá hacer el registro de dicha fecha, | El (La) Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión del |  Por definir  |  |
|---|---|---|--|---|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|---|----------------|---|---|
| | para determinar la fecha máxima en que deberá estar cubierta la vacante, de acuerdo con lo establecido en el ANS. | Talento Humano | | |
| 4 | Asignar requerimiento al Grupo de Trabajo: informa mediante correo electrónico al Grupo de Trabajo la nueva vacante sobre la cual se debe iniciar el proceso de selección a partir de la fecha, señalando los responsables y fechas establecidas por etapa del proceso. Inicia el diligenciamiento de la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-TH-SV-01-02), señalando el estado de la primera actividad y el responsable. Dicha lista debe estar disponible en la carpeta compartida que lleva la trazabilidad del proceso, para que los servidores de Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano la alimenten en la medida que se desarrollen las actividades correspondientes. | El Coordinador |  Por definir  |  |






PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO


Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|--|--------------------------|--|---|
| 5 | <p>Realizar estudio de revisión de derecho preferencial para encargo: Con base en el manual de funciones y competencias laborales y la planta de cargos vigente del MEN, se adelantan el estudio para determinar si es viable proveer el empleo mediante encargo de acuerdo con los requisitos estipulados por normativa para acceder a este nombramiento:</p> <ul style="list-style-type: none">□ Que el encargo recaiga en los servidores de carrera administrativa que se encuentren desempeñando el empleo inmediatamente inferior y así sucesivamente, en términos de la posición jerárquica descendente al de la vacante. Se deberá realizar hasta agotar la totalidad de la planta de cargos del MEN hasta poder determinar si existe algún servidor que tenga el derecho. | el Profesional del Grupo |  Por definir  |  |
|---|--|--------------------------|--|---|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|









PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|---|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Que el servidor cumpla el perfil exigido para el cargo de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Funciones, incluyendo los requisitos de estudio y de experiencia.• Que no tenga sanción disciplinaria en el último año laborado en el MEN.• Que la última evaluación de desempeño sea sobresaliente. En los casos que dicha evaluación de un servidor de carrera con derecho a encargo no haya alcanzado este nivel, es discrecional del MEN en cabeza del Ministro(a) conceder el encargo a dicho servidor. <p>Registra la fecha de realización del estudio en el Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) y actualiza el estado de la actividad en la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-TH-SV-01-02).</p> | | | |
| 6 | Verificar el estudio de derecho preferencial para encargo lleva a cabo la verificación de los resultados obtenidos en el estudio. | El Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  |
| 7 | ¿Aplica otorgamiento a encargo?: De encontrarse en la planta de cargos uno o varios servidores de carrera con derecho preferencial, continúa en la siguiente actividad, de lo contrario continúa en la actividad N° 32. | El Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión del |  Por definir  |  |













PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | | Talento Humano | | |
| 8 | Realizar ofrecimiento de encargo: Elabora el comunicado realizando el ofrecimiento del encargo al servidor(es) que cumple(n) con los requisitos señalados. En el mismo solicita dar respuesta en el término de los cinco (5) días hábiles siguientes al recibo del comunicado o de lo contrario se asumirá que no se encuentra interesado. Dicho ofrecimiento se realizará en paralelo a todos los servidores a quienes aplica el derecho preferencial. Para efectos de brindar eficacia y oportunidad en el proceso, se debe invitar a todos los opcionados al encargo indicando su posición de elegibilidad a efectos de conocer si tienen o no interés en el cargo. | El Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano. El (La) Subdirector(a) de Talento Humano |  Por definir  |  |
| 9 | ¿Interesado en tomar el encargo?: Si ningún servidor con derecho preferencial se encuentra interesado en tomar el encargo, va a la actividad N° 32; en caso de que el servidor(es) manifieste(n) estar interesado(s) en tomar el encargo se continua en la siguiente actividad. | |  Por definir  |  |
| 10 | Solicitar la evaluación de competencias solicita a la Firma Externa de evaluación adelantar las pruebas necesarias al (los) servidor(es) con derecho preferencial con el fin de determinar que posea(n) las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo a proveer mediante encargo. Para ello se otorga al servidor interesado en el encargo, el término de cinco (5) días hábiles para que asista a la Firma Externa, de lo contrario, se entiende que desiste del proceso. | El Coordinador del Grupo |  Por definir  |  |













PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|------------------|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | Alimenta el Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) y actualiza el estado de la actividad en la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-TH-SV-01-02) | | | |
| 11 | Realizar proceso de evaluación de competencias para el cargo: lleva a cabo el proceso de evaluación en los tiempos y condiciones establecidas contractualmente y remite los resultados del proceso. Cuando se realiza para dos (2) o más servidores que aplican al mismo cargo, se solicita el comparativo de las pruebas. | La Firma Externa |  Por definir  |  |
| 12 | ¿Servidor(es) cumple(n) las competencias exigidas para el cargo?: Cuando el resultado del proceso de evaluación establece que el (los) servidor(es) no cumple(n) las competencias exigidas para desempeñar en encargo el cargo se pasa a la siguiente actividad; en caso de que cumpla(n) continua en la actividad N° 15. | |  Por definir  |  |
| 13 | Informar a servidor que no se ajusta al cargo objeto de encargo: comunica formalmente al servidor(es) que de acuerdo al proceso de evaluación de competencias no se ajusta(n) para desempeñarse en dicho cargo, con copia al Coordinador(a) de Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano. | La Firma Externa |  Por definir  |  |







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO








Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| 14 |  Proceso Desarrollar integralmente el talento humano: Se remite, la información del servidor para que se trabaje en el fortalecimiento de las competencias a través de este proceso que tiene como objetivo garantizar | Coordinador (a) del Grupo de Fortalecimiento o de la Calidad |  Por definir  |  |
|----|--|--|--|---|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|---|--|--|---|
| | servidores competentes, comprometidos y motivados con la entidad con altos estándares de gestión a través del desarrollo del Talento Humano del MEN. | de Vida Laboral | | |
| 15 | Elaborar comunicado del estudio de verificación de derecho preferencial: elabora el “Comunicado de Estudio de Verificación de Cumplimiento de Requisitos para Otorgamiento de Encargo”, adjuntando los soportes de la respectiva verificación y lo presenta para revisión de la Coordinación. Alimenta el Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) y actualiza el estado de la actividad en la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-THSV-01-02). | El Profesional del Grupo |  Por definir  |  |
| 16 | Revisar comunicado de estudio de verificación de derecho preferencial: revisa en medio electrónico la información y de ser correcta da visto bueno al comunicado en físico, el cual es presentado a la Subdirección de Talento Humano, a Secretaría General y al despacho del Ministro(a) para su firma. | El Coordinador(a) del Grupo |  Por definir  |  |
| 17 | Firmar el comunicado de estudio de verificación de derecho preferencial: firma el comunicado de estudio de verificación de cumplimiento de requisitos para otorgamiento de encargo, seguidamente el (la) Secretario(a) General y (la) el Ministro(a). | El (La) Subdirector(a) de Talento Humano |  Por definir  |  |

















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| 18 | Solicitar publicación del estudio de verificación de derecho preferencial: remite al Profesional responsable de generar las comunicaciones en las carteleras virtuales del MEN, el comunicado de estudio de verificación de derecho preferencial firmado, para que proceda a efectuar la publicación del mismo. | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  |
|----|--|--|--|---|

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 19 |  Proceso Generar contenidos y divulgar información institucional y sectorial en medios de comunicación / Generar contenidos y divulgar información en medios del MEN: Se ejecuta este subproceso con el propósito de “definir, clasificar, preparar, redactar información institucional y sectorial para distribuir entre los públicos objetivos. | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  |
| 20 | ¿El cargo se provee mediante encargo?: En caso de que la provisión del empleo sea mediante encargo, continúa en la siguiente actividad, de lo contrario continúa en la actividad N° 32. | N/A |  Por definir  |  |
| 21 | ¿Presenta reclamación de derecho a encargo?: Si algún servidor del MEN se considera afectado con el resultado del estudio de revisión de derecho preferencial para otorgamiento de encargo, puede suministrar las pruebas correspondientes a la Subdirección de Talento Humano durante el tiempo de publicación del comunicado. En caso de no presentarse reclamación continúa en la actividad N° 23. | |  Por definir  |  |









MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO


Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|--------------------------|--|---|
| 22 | Revisar los resultados del estudio de derecho preferencial: procede a cotejar las pruebas contra los requisitos exigidos para el otorgamiento del encargo, dentro de los tiempos legales establecidos. Regresa a la actividad N° 5 y retoma el procedimiento desde este punto, sólo para aquellos servidores que presentaron reclamación sobre el derecho preferencial a encargo. | El Profesional del Grupo |  Por definir  |  |
| 23 | ¿La vacante requiere permiso?: Cuando corresponde a una vacante definitiva que requiere permiso para ser provista, se desarrolla la siguiente actividad, de lo contrario pasa a la actividad N° 29. | |  Por definir  |  |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|









PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO


Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|--|--|---|
| 24 | <p>Generar la solicitud de autorización ante la CNSC para provisión transitoria de empleo de carrera administrativa elabora la solicitud para solicitar la respectiva autorización a la CNSC, en la cual se señale:</p> <ul style="list-style-type: none">• El cumplimiento de los requisitos establecidos en el art. 1° del Decreto 4968 de 2007.• Indicar número de empleos a proveer, con su denominación, código y grado.• Indicar si el empleo fue reportado a la OPEC y su número de identificación.• Certificación que manifieste que se surtió el procedimiento de concesión de encargos.• Certificación que manifieste que el empleo para el cual se realiza la solicitud se encuentra en vacancia definitiva y que no esta siendo ocupado por un servidor. Registra la fecha solicitud de la autorización en el “Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) y actualiza el estado de la actividad en la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-TH-SV-01-02). | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV01-01) |
| 25 | <p>Revisar y dar visto bueno a la solicitud de autorización ante la CNSC: revisa electrónicamente la solicitud para asegurar que contemple los anteriores requisitos y de ser correcta da el visto bueno en el documento físico. Posteriormente presenta el documento físico a la Subdirección de Talento Humano para su visto bueno.</p> | El Coordinador(a) del Grupo |  Por definir  |  |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|---|-----------------|------------|
| 26 | Firmar la solicitud de autorización ante CNSC para provisión transitoria de empleos de carrera administrativa: firma la respectiva solicitud de autorización ante CNSC para provisión transitoria del empleo. | La Secretaria General | Por definir | |
| 27 | Proceso Administrar la correspondencia/Administrar salidas de correspondencia: Se llevan a cabo las actividades de este proceso con el fin de organizar, controlar y verificar el envío y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias del MEN al destinatario final de forma oportuna y confiable. | | Por definir | |
| 28 | Recibir autorización de CNSC para provisión transitoria de empleo de carrera administrativa recibe cinco (5) días hábiles posteriores al envío de la solicitud, la autorización emitida por la CNSC para provisión transitoria de empleo de carrera ya sea mediante encargo o provisionalidad, según corresponda. | El Coordinador(a) del Grupo | Por definir | Comunicado |
| 29 | Informar al candidato / servidor que es el seleccionado para el cargo: Se comunica con el candidato o servidor e informa que ha sido seleccionado para el cargo en provisionalidad o encargo respectivamente. En el primer caso, señala los pasos a seguir, especificando la documentación que debe presentar ante el Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano. <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de documento de identidad.• Fotocopia de los documentos que demuestren el cumplimiento de los requisitos generales para el ejercicio del cargo de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Educación Nacional. | Candidato Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano. | Por definir | |

3. Descriptivo del Procedimiento







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|---|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.• Certificación Fiscal de la Contraloría de la República en el cual se acredite que no es deudor moroso de la totalidad de las obligaciones contraídas con el estado o que tiene vigente un acuerdo de pago (Ley 716 de 2.001 Artículo 4°, Parágrafo 3°).• Libreta militar (si aplica).• Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos que aplique para las profesiones reglamentadas legalmente.• Hoja de vida diligenciada en Formato Único Hoja de Vida Persona Natural del DAFP.• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas diligenciada en Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural del DAFP.• Certificación de cuenta bancaria para pago de nómina. | | | |
| 30 | ¿Confirma su intención de vincularse al MEN?: En caso de que el candidato manifieste su intención de vincularse laboralmente en el MEN o el servidor manifieste tomar el encargo, continua en la siguiente actividad; de lo contrario se procede a agotar el ofrecimiento a los candidatos que se ajustaron para el cargo en el respectivo orden. Una vez agotados los candidatos aptos para el cargo, sin que haya uno con intención de vincularse a la entidad o tomar el encargo, se debe realizar la actividad N°32 hasta encontrar el que cubra la vacante. | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano. Subdirector(a) de Talento Humano |  Por definir  |  |











PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 31 | Vinculación del talento humano: Se desarrollan las actividades del subproceso que tiene como finalidad realizar la vinculación de los servidores al Ministerio de Educación Nacional a través de las actividades y los actos administrativos correspondientes. En el caso del servidor que toma el encargo se desarrollan las actividades específicas del subproceso. | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano. Subdirector(a) de Talento Humano |  Por definir  |  |
| 32 | Publicar oferta de empleo en el Micrositio “Vacantes”: realiza la publicación de la vacante en el micrositio “Vacantes” suministrando la información general del cargo y el estado de la vacante.  Enlace Intranet – Botón “Vacantes” Micrositio https://intranetmen.mineduacion.gov.co/Pages/Home.aspx | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  |






PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO


Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|--|---|
| 33 | Reclutar hojas de vida acordes con el perfil del cargo: Cuando no hay servidor(es) de carrera administrativa con derecho preferencial, informa al Jefe de la Dependencia al respecto remitiendo el perfil del cargo, para que en caso de tener algún candidato(s) que se ajuste(n) al perfil, haga llegar la(s) respectiva(s) hoja(s) de vida en el término de cinco (5) días; paralelamente inicia la búsqueda y el reclutamiento de las hojas de vida a través de los mecanismos que se tengan establecidos (ver numeral 3.8 Políticas), considerando aquellas que se reciban a través de la Unidad de Atención al Ciudadano. En el caso en que no se cuente con hojas de vida de candidatos para los cargos vacantes, se solicitará a la Firma Externa adelantar un proceso de selección para proveer la vacante. | el Profesional del Grupo |  Por definir  |  |
|----|---|-----------------------------|--|---|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|-------------|---------|---|
| | Registra las fechas de inicio y finalización del reclutamiento en el “Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) y actualiza el estado de la actividad en la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-TH-SV-01-02). | | | |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|--|-----------------|--|
| 34 | Seleccionar candidatos que cumplan con el perfil del cargo: Se realiza la depuración de hojas de vida de aquellas que cumplen con el perfil del cargo en materia de formación y experiencia. Cuando corresponden a hojas de vida diferentes a las remitidas por los Jefes de las Dependencias, estas se dan a conocer a los Jefes para tener su opinión frente a las mismas, posteriormente se comunica con el (los) candidato(s) para hacer el ofrecimiento de la oportunidad laboral y conocer su intención de participar en el proceso, explicando las funciones a desempeñar, el salario y el tipo de nombramiento para el cargo. Para aquellos que manifiesten intención de participar en el proceso, se solicita las certificaciones de estudios y experiencia relacionada. Seguidamente se presentan las hojas de vida. | Candidato Coordinador(a) del Grupo. | Por definir | |
| 35 | Verificar las certificaciones de estudio y experiencia laboral: lleva a cabo la verificación de las certificaciones de estudio y de experiencia presentadas por los candidatos de acuerdo con el perfil del cargo. | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talent Humano | Por definir | |
| 36 | Solicitar la evaluación de competencias de los candidatos seleccionados: solicita a la Firma Externa de evaluación adelantar las pruebas necesarias a los candidatos para el cargo con el fin de determinar que posean las aptitudes y habilidades para desempeñar el empleo. Actualiza el Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) y el estado de la | El Coordinador (a) del Grupo | Por definir | |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|--|-------------|---------|-----------|
| | actividad en la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-TH-SV-0102). | | | |













PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|------------------|--|---|
| 37 |  Realizar proceso de evaluación de competencias para el cargo: programa dicha evaluación en un tiempo máximo de 5 días hábiles, de no ser factible en dicho tiempo, se descarta el candidato. Lleva a cabo el proceso de evaluación en los tiempos y condiciones establecidas contractualmente y remite los resultados del proceso para cada uno de los candidatos evaluados. En caso que la Firma Externa presente incumplimiento en los tiempos de respuesta máximos definidos para la actividad, será responsabilidad del supervisor de dicho contrato tomar las acciones correctivas correspondientes. Cuando dos (2) o más candidatos se ajustan de acuerdo con la evaluación, se solicita el respectivo comparativo que permita establecer los aspectos más sobresalientes en cada uno de ellos. | La Firma Externa |  Por definir  |  |
| 38 | ¿El candidato cumple las competencias exigidas para el cargo?: Si como resultado del proceso de evaluación de competencias y/o de verificación de certificaciones, el candidato no cumple las competencias exigidas para desempeñar el cargo continúa en la siguiente actividad, de lo contrario continúa con la actividad N° 40. | |  Por definir  |  |
| 39 | Informar al candidato evaluado que no se ajusta al perfil del cargo: comunica formalmente al candidato(s) que de acuerdo al proceso de evaluación de competencias no se ajusta(n) para desempeñarse en dicho cargo, con copia al Coordinador(a) de Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano. Retoma la actividad N° 32. | La Firma Externa |  Por definir  |  |














PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 40 | Entrevistar a candidato(s): Se acuerda , la entrevista cuando hay más de un candidato que se ajusta al cargo, con el fin de evaluar competencias específicas, y emitir el concepto de cada uno en el Registro de Calificación de Entrevista (A-FM-TH-SV-01-03). El resultado de la entrevista se computará con el resultado de evaluación por competencias para determinar el candidato sobre el cual va a recaer el nombramiento provisional. En caso que el candidato provenga de una hoja de vida suministrada por el Jefe de la Dependencia, será optativa la entrevista. Actualiza el Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) y el estado de la actividad en la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-TH-SV-01-02). | El Coordinador(a) del Grupo con el Jefe Inmediato del cargo vacante |  Por definir  |  Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01)  El resultado de la entrevista |
| 41 | ¿Candidato cumple con las expectativas?: Si el candidato(s) cumple con las expectativas para el cargo vacante continúa en la actividad N° 29, de lo contrario retoma la actividad N° 32. | N/A |  Por definir  |  |
| 42 | Hacer seguimiento al cumplimiento del ANS para cubrimiento de vacante: revisa y analiza el indicador asociado al cubrimiento de este tipo de vacantes, el cual es actualizado por el Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano, apoyándose en el Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) y la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-TH-SV-01-02). | El Coordinador(a) |  Por definir  |  Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) y la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-THSV-01-02). |







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 43 | ¿Se requiere formular plan de mejoramiento?: En caso que se requiera formular un plan de mejoramiento continúa en la actividad No. 44; de lo contrario finaliza el procedimiento. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano El Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano y el Subdirector(a) de Talento Humano |  Por definir  |  Plan de Mejoramiento |







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO


Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG


| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 44 |  Proceso Gestionar planes de mejoramiento: Se desarrolla este proceso que tiene como objetivo “formular, ejecutar y verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de los planes y acciones de mejoramiento institucionales, por proceso o compartidos, requeridas para eliminar las desviaciones, hallazgos y mitigar los riesgos residuales críticos o altos, identificados y/o valorados a través de los diferentes mecanismos de evaluación internos y externos establecidos en el MEN”. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano El Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento |  Por definir  |  Plan de Mejoramiento |
|----|---|--|--|--|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|----------------------------|--|---------|---|
| | | Humano y el Subdirector(a) de Talento Humano | | |

GESTIÓN DE PRÓRROGA PARA PROVISIÓN TRANSITORIA DE CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA.

3. Descriptivo del Procedimiento

| Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|----------------------------|-------------|---------|---|
|----------------------------|-------------|---------|---|



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|--|---|-----------------|--|
| 1 | Verificar fechas de terminación de la provisionalidad y encargos: Con base en la relación de fechas de terminación de los nombramientos en provisionalidad y encargos de servidores del MEN y tomando en consideración el tiempo que por normativa está establecido para la solicitud de prórroga de dichos nombramientos (ver apartado políticas, numeral 3.10), establece las fechas en que debe iniciarse del procedimiento y lo comunica a su Grupo de Trabajo. | el Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano | Por definir | |
| 2 | Solicitar resultado de la evaluación de desempeño del servidor a prorrogar el encargo o nombramiento en provisionalidad: mediante correo electrónico hace la solicitud al Profesional responsable de evaluación de desempeño y al Coordinador(a) del Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral de los resultados de la última evaluación de desempeño realizada al servidor en encargo o provisionalidad a quien se dará la prórroga. | El Coordinador(a) del Grupo | Por definir | |
| 3 | Proceso Evaluar el desempeño del talento humano: Se articula con este proceso que tiene como objetivo “medir objetiva y periódicamente, el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos para los diferentes servidores, en relación a las funciones y actividades asignadas, objetivos del cargo y del | | Por definir | |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|--|--------------------------|-----------------|-----------|
| | área; con miras al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales”. Producto de ello, se entrega el resultado de la evaluación de desempeño. | | | |
| 4 | Revisar el resultado de la evaluación de desempeño: revisa el resultado de la última evaluación del desempeño del servidor a quien se realizará la prórroga de encargo o nombramiento en provisionalidad. | El Profesional del Grupo | Por definir | |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|--|--------------------------|-----------------|--|
| 5 | ¿Procede la prórroga?: Si el resultado de dicha evaluación es sobresaliente, se continúa con la actividad No. 7; de no ser así, se realiza la siguiente actividad y fin del procedimiento. | | Por definir | |
| 6 | Gestionar la desvinculación laboral: Se ejecuta este proceso cuyo objetivo es “gestionar en el tiempo establecido, las solicitudes de retiro de los servidores públicos del MEN, frente a las distintas causales de desvinculación”, que para este caso corresponde a calificación de desempeño no satisfactoria. | | Por definir | |
| 7 | Elaborar la solicitud de autorización ante la CNSC para prórroga de encargo o nombramiento en provisionalidad: elabora el documento en el cual se solicita autorización ante la CNSC para prorrogar los encargos o nombramientos en provisionalidad. Dicha solicitud debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">Indicar el número de empleos con denominación, código y grado, sobre los cuales se requiere realizar la prórroga de nombramiento en encargo o provisionalidad.Indicar, de ser precedente, el número del documento por medio del cual la CNSC otorgó la autorización inicial, dado que para el caso del encargo que no requiere de autorización (Decreto 4968 de 2007), al Ministerio de | El Profesional del Grupo | Por definir | |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|---|-----------------|--|
| | <p>Educación Nacional por sí mismo no le es posible prorrogar, por lo que se requerirá solicitar a la CNSC la autorización para conocer su posición jurídica al respecto.</p> <ul style="list-style-type: none">Indicar la fecha en la cual tomo posesión la persona designada para ocupar el empleo que requiere prórroga.Copia del acto administrativo de delegación, a la Secretaría General. | | | |
| 8 | Revisar la solicitud de autorización para prórroga de encargo o nombramiento en provisionalidad: revisan en medio electrónico la solicitud frente al cumplimiento de la información que debe contener. | El Coordinador(a) del Grupo y el Subdirector(a) de Talento Humano | Por definir | |
| 9 | ¿Es correcta y completa la solicitud? requiere un ajuste se regresa a la actividad N° 7. Si la misma es correcta y completa, se da visto bueno al documento en físico y continúa en la siguiente actividad. | | Por definir | |
| 10 | Firmar la solicitud de autorización para prórroga de encargo o nombramiento en provisionalidad: firma la solicitud de autorización prórroga de encargo o nombramiento en provisionalidad que se remite a la CNSC. | El Secretario General | Por definir | |
| 11 | Proceso: administrar la correspondencia/Administrar salidas de correspondencia: Se llevan a cabo las actividades de este proceso con el fin | | Por definir | |














PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|--|--|-------------|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | de organizar, controlar y verificar el envío y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias del MEN al destinatario final de forma oportuna y confiable. | | | |
| 12 | Recibir autorización por CNSC de prórroga de nombramiento en encargo o provisionalidad: El Coordinador(a) del Grupo recibe la autorización por parte de la CNSC de prórroga de nombramiento en encargo o provisionalidad de los empleos sobre los cuales se realizó la solicitud. | CNSC |  Por definir  |  |
| 13 | Subproceso: Vinculación del talento humano: Se desarrollan las actividades descritas en el subproceso para oficializar el encargo o nombramiento en provisionalidad, según corresponda. | |  Por definir  |  |
| 14 |  Procedimiento: Provisión transitoria de empleos de carrera administrativa: Se procede a desarrollar las actividades descritas en este documento. | |  Por definir  |  |
| PROVISIÓN DE CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN | | | | |











PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 1 |  GESTIONAR LA DESVINCULACIÓN LABORAL Con la información de retiro de los servidores públicos del MEN, se genera una novedad en la situación del empleo. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del |  De manera permanente |  Memorando o correo electrónico |
|---|--|--|--|--|

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | | | | |
|----------------------------------|----------------------------|--------------------------------|-------------------|-------------|---|---|---|
| No. | Descripción de actividades | | | | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | | | | | Talento Humano | | |
| 2 | CONSULTAR ANUAL | INFORMACIÓN DE VACANTES | CONSIGNADA | PLAN | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano El Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano y el Subdirector(a) de Talento Humano |  Permanente  |  Memorando o correo electrónico  TH-FT-02 Plan Anual de Empleos Vacantes |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|--|--|--|---|
| 3 | DISPONER DE INFORMACIÓN DE CARGO VACANTE. Conocida la novedad de vacancia de un empleo de LNR, se registra la información de la en el Cuadro de Control de Vacantes ubicado en la carpeta compartida, así como la fecha a partir de la cual se tiene conocimiento de la misma. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano El Coordinador del Grupo de | 1 día hábil 5 días hábiles Según ANS | TH-FT-02 Plan Anual de Empleos Vacantes |
|---|--|--|--|---|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|---|--|---------|-----------|
| | 1 La fecha en que un empleo quedó vacante deberá ser registrado para determinar la fecha máxima en que éste tendrá que estar provisto, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Nivel de Servicio (ANS). | Vinculación y Gestión del Talento Humano | | |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|--|---|-------------------------------|--|
| 4 | <p>ASIGNAR REQUERIMIENTO AL GRUPO DE TRABAJO.</p> <p>Se informa mediante correo electrónico al Grupo de Trabajo la nueva vacante sobre la cual se requiere desarrollar el proceso de provisión a partir de la fecha, señalando los responsables y fechas establecidas por etapa del proceso.</p> <p>Inicia el diligenciamiento de la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (TH-FT-03), señalando el estado de la primera actividad y el responsable.</p> <p> 1 Dicha lista debe estar disponible en una carpeta compartida que contenga la trazabilidad del proceso, para que los colaboradores del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano la retroalimenten en la medida que avance el proceso.</p> | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano | 1 día hábil | Oficio de radicación TH-FT-03 Lista de Chequeo |
| 5 | <p>RECLUTAR HOJAS DE VIDA ACORDES CON EL PERFIL DEL CARGO.</p> <p>Realizar la búsqueda y el reclutamiento de las hojas de vida que cumplan con el perfil del cargo vacante a través de los mecanismos disponibles para ello, considerando las remitidas por la Alta Dirección.</p> <p> 1 Alimenta el Cuadro de Control de Vacantes y Lista de chequeo de Selección y Vinculación.</p> | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano | 1 día hábil 5 días hábiles | Hojas de Vida TH-FT-01 Cuadro de Control de Vacantes TH-FT-03 Lista de Chequeo |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| 6 | <p>REVISIÓN DE REQUISITOS Y CONSECUCIÓN DE CANDIDATOS.</p> <p>Basado en el Manual de funciones y competencias laborales del MEN, se lleva a cabo la verificación de los requisitos de estudio y experiencia exigidos para el desempeño del empleo de libre nombramiento y remoción, identificando aquellas que cumplan dichos requisitos.</p> <p>Contactar a los candidatos para conocer su intención de participar en el proceso, informando las funciones a desempeñar, el salario, las prestaciones y primas asociadas al nivel del empleo el tipo de nombramiento para dicho cargo.</p> <p> 1 Para aquellos que manifiesten intención de participar en el proceso, se solicita las certificaciones de estudios y experiencia relacionada, presentándose las hojas de vida al Coordinador(a) del Grupo.</p> <p>Con el resultado de la actividad se retroalimenta el Cuadro de Control de Vacantes TH-FT-01</p> <p> 2 Los documentos que se alleguen para acreditar experiencia laboral en el exterior, que estén en idioma diferente al castellano, deberán ser apostillados y traducidos por un intérprete oficial.</p> | <p>Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano</p> <p>Coordinador (a) del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano</p> <p>Candidato</p> | <p> 1 día hábil</p> <p> 3 días hábiles</p> | <p> Correo Electrónico y / o Oficio</p> <p> TH-FT-01 Cuadro de Control de Vacantes</p> |
|---|--|--|--|--|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|---|---|-------------------------------|--|
| 7 | <p>VERIFICAR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS.</p> <p>Se lleva a cabo la verificación del cumplimiento de los requisitos con sustento en las certificaciones de estudio y experiencia presentadas por los candidatos. Con base en el Manual de funciones y competencias laborales del MEN, se lleva a cabo la verificación de los requisitos de estudios y experiencia exigidos para el cargo de libre nombramiento y remoción, identificando aquellas que cumplan dichos requisitos; se comunica con los candidatos para conocer su intención de participar en el proceso, explicando las funciones a desempeñar, el salario y el tipo de nombramiento para dicho cargo. Para aquellos que manifiesten intención de participar en el proceso, se solicita las certificaciones de estudios y experiencia relacionada. Seguidamente se presenta las hojas de vida al Coordinador(a) del Grupo. Alimenta el Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) y actualiza el estado de la actividad en la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-TH-SV-01-02).</p> | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano | 1 día hábil 3 días hábiles | Registro de verificación de y validación de información Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-TH-SV-01-02). |
| 8 | <p>SOLICITAR EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE LOS CANDIDATOS SELECCIONADOS</p> <p>Solicitar al ente de evaluación correspondiente, adelantar las pruebas necesarias para evaluar las competencias comportamentales, organizacionales y de nivel jerárquico de los candidatos al cargo.</p> | Ente evaluador Externo (contratista) El Subdirector(a) | 1 día hábil 3 días hábiles | Correo Electrónico y / o Oficio con remisión de pruebas. TH-FT-01 Cuadro de |











PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | Así mismo se solicita al DAFP, practicar pruebas de meritocracia. Se retroalimenta el Cuadro de Control de Vacantes TH-FT-01 y actualiza el estado de la actividad en la Lista de Chequeo TH-FT-03 | de Talento Humano | | Control de Vacantes  TH-FT-03 Lista de Chequeo |
| 9 | REALIZAR EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL CARGO. Realizar la evaluación de competencias mediante la aplicación de pruebas técnicas necesarias a los candidatos con el fin de determinar que posean las aptitudes y habilidades para desempeñar el cargo. | Ente evaluador Externo (contratista) El Subdirector(a) de Talento Humano Coordinador(a) de Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  7 días hábiles |  Correo Electrónico y / o Oficio  Resultados de la Evaluación por candidato Comparativo de resultados /Si Aplica  TH-FT-01 Cuadro de Control de Vacantes  TH-FT-03 Lista de Chequeo |







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO





Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 10 |  ¿EL CANDIDATO SE AJUSTA AL PERFIL DEL CARGO? Si: Continuar con la actividad 12 No: Continuar con el procedimiento. | El Subdirector(a) de Talento Humano |  1 día hábil  30 días hábiles |  Resultados de la Evaluación |
|----|---|--|---|---|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|--|--|---|
| | | | | por competencia s del candidato |
| 11 | INFORMAR AL CANDIDATO QUE NO SE AJUSTA AL PERFIL. El Ente de Evaluación externo comunica formalmente al candidato, con copia al Coordinador(a) de Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano, que como resultado del proceso de evaluación de competencias, no se ajusta para desempeñarse en dicho cargo. Retomar la actividad 5. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano Coordinador(a) de Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  |  Correo Electrónico y / o Oficio |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|--|----------------------------------|---|
| 12 | ENTREVISTAR A CANDIDATO(S) Previo acuerdo entre el profesional del Grupo y la Alta Dirección se define la entrevista, en los casos que aplique, del (los) candidato(s) con el fin de analizar y evaluar competencias específicas, y emitir el concepto. Alimentar el Cuadro de Control de Vacantes TH-FT-01 y actualiza el estado de la actividad en la Lista de Chequeo TH-FT-03. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano Alta Dirección | 1 día hábil 3 días hábiles | TH-FT-04 Registro de Entrevista TH-FT-01 Cuadro de Control de Vacantes |
|----|---|--|----------------------------------|---|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|----------------------------|-------------|---------|---------------------------|
| | | Candidato | | TH-FT-03 Lista de Chequeo |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|--|---------------------------------|---|
| 13 | CONSOLIDAR LOS RESULTADOS DE PRUEBAS Y ENTREVISTA Organiza la información correspondiente a los resultados de la evaluación de competencias laborales y el concepto de la entrevista realizada por la Alta Dirección del MEN para su presentación al Despacho del Ministro(a). Actualiza el Cuadro de Control de Vacantes TH-FT-01 y el estado de esta actividad en la Lista de Chequeo TH-FT-03 | Coordinador(a) de Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano | 1 día hábil 3 días hábles | Presentación de Resultados de la Entrevista a candidato. TH-FT- 01 Cuadro de Control de Vacantes TH-FT- 03 Lista de Chequeo |
| 14 | REVISAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO Y PRESENTAR AL DESPACHO DEL MINISTRO(A) PARA APROBACIÓN Verificar la información resultante del proceso y presentarla ante el Despacho del Ministro(a) con el fin de conocer su concepto respecto al candidato para el cargo de LNR. ¿Ministro(a) da visto bueno? | Subdirección de Talento Humano Despacho Ministro(a) | 1 día hábil | Presentación de Resultados de la Entrevista a candidato |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA.



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|---|----------------------------------|--|
| | Si: Continuar con el procedimiento No: Regresar a la actividad 5. | | | |
| 15 | <p>INFORMAR AL CANDIDATO QUE ES EL SELECCIONADO PARA EL CARGO Y SOLICITAR LA DOCUMENTACIÓN PARA VINCULACIÓN.</p> <p>Se comunica al candidato que ha sido seleccionado para desempeñar el empleo de Libre Nombramiento y Remoción informándole los pasos a seguir, así como la documentación que debe presentar para efectuar su vinculación a la Entidad; a saber:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fotocopia de documento de identidad.• Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.• Certificación Fiscal de la Contraloría de la República en el cual se acredite que no es deudor moroso de la totalidad de las obligaciones contraídas con el estado o que tiene vigente un acuerdo de pago (Ley 716 de 2.001 Artículo 4°, Parágrafo 3°). • Libreta militar (si aplica).• Tarjeta o Matrícula Profesional para las profesiones reglamentadas legalmente.• Hoja de vida diligenciada en Formato Único Hoja de Vida Persona Natural del DAFP.• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas diligenciada en Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural del DAFP.• Certificación de cuenta bancaria para pago de nómina. | Coordinador(a) de Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano Candidato | 1 día hábil 5 días hábiles | Correo Electrónico y/o Oficio con solicitud de documentación para vinculación |

3. Descriptivo del Procedimiento














PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|---|---|--|
| 16 |  ADMINISTRAR VÍNCULO LABORAL Dar inicio a la vida laboral del servidor, mediante la articulación con las actividades descritas en el procedimiento Administrar el Vínculo Laboral. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano El Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  10 días hábiles |  Acto administrativo |
| 17 | Vinculación del talento humano: Se desarrolla este subproceso con el objetivo de realizar la vinculación de los servidores al Ministerio de Educación Nacional a través de las actividades y los actos administrativos correspondientes. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  3 días hábiles |  |
| 18 | Remitir información para publicación en página de Presidencia de la República y Diario Oficial: Paralelamente el Profesional del Grupo prepara y remite la documentación para ser publicada por el término de tres (3) días en la página web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE), que contempla la hoja de vida del aspirante para el cargo de Libre Nombramiento y Remoción, los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales, así como la evaluación de las competencias laborales. Actualiza el | |  1 día hábil  3 días hábiles |  Correo Electrónico y / o Oficio con la HV y los soportes descritos en la actividad |











PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | Cuadro de Control de Vacantes (A-FM-TH-SV-01-01) y el estado de esta actividad en la Lista de Chequeo de Selección y Vinculación (A-FM-TH-SV-0102). | | |  Registro en la Página WEB (DAPRE).  TH-FT-01 Cuadro de Control de Vacantes |
| 19 | REMITIR INFORMACIÓN PARA PUBLICACIÓN EN PÁGINA DE PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Preparar y remitir la documentación para ser publicada por el término de tres (3) días en la página Web del Departamento Administrativo de la Presidencia de la República (DAPRE), que contempla la hoja de vida del aspirante para el empleo de Libre Nombramiento y Remoción, los antecedentes disciplinarios, penales y fiscales, así como la evaluación de las competencias laborales. Actualiza el Cuadro de Control de Vacantes TH-FT-01. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  3 días hábiles |  Correo Electrónico y / o Oficio con la HV y los soportes descritos en la actividad  Registro en la Página WEB (DAPRE).  TH-FT-01 Cuadro de Control de Vacantes |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 20 | ELABORAR Y DAR VISTO BUENO A COMUNICADO PARA PUBLICACIÓN EN PÁGINA WEB DEL MEN | Profesional del Grupo de Vinculación y |  1 día hábil  5 días hábiles |  Oficio con la HV  |
|----|---|--|---|---|



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
| | <p>Prepara el correo electrónico del comunicado con la respectiva hoja de vida del aspirante para su publicación por el mismo término en la página Web del MEN para conocimiento de la ciudadanía y presentación de observaciones a que haya a lugar.</p> <p>Se constata la información a ser publicada y se da aval a través de correo electrónico para realizar publicación en página Web del MEN.</p> | <p>Gestión del Talento Humano</p> <p>Coordinador(a) de Grupo y del Subdirector(a) de Talento Humano.</p> | | <p>Visto bueno al correo</p> <p> Comunicado para la página WEB</p> |
| 21 | <p>GENERAR CONTENIDOS Y DIVULGAR INFORMACIÓN EN MEDIOS DEL MEN.</p> <p>Con el propósito de definir, clasificar, preparar, redactar información institucional y sectorial para distribuir entre los públicos objetivos.</p> <p>Se formaliza el mensaje, para publicarlo en la página WEB.</p> | <p>Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano</p> <p>Profesional OAC</p> | <p> 1 día hábil</p> <p> 3 días hábiles</p> | <p> solicitud de piezas comunicativas(formato)</p> <p> Listas de asistencia y acta de reunión (si aplica)</p> |
| | <p>HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO NIVEL DE SERVICIO, PARA CUBRIMIENTO DE VACANTE</p> <p>Apoyándose en el Cuadro de Control de Vacantes TH-FT-01 actualiza el cumplimiento del ANS para el cubrimiento de la vacante y el Coordinador(a) revisa y analiza el indicador.</p> | <p>Coordinador(a) de Grupo y del Subdirector(a) de Talento Humano.</p> | <p> 1 día hábil</p> <p></p> | <p> Registro y cálculo de Indicadores</p> |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA.












PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | <p> ¿Cumple con los requisitos establecidos para seleccionar y vincular la planta temporal del MEN, en los términos definidos para ello?</p> <p>Si: Continuar con la actividad 23 No: Reportar las desviaciones y continuar con el procedimiento</p> | | | |
| | <p> GESTIONAR PLANES DE MEJORAMIENTO.</p> <p>Formular, ejecutar y verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de los planes y acciones del proceso, y establecer todas las acciones necesarias para evidenciar mejora que permitan eliminar las desviaciones, hallazgos y mitigar los riesgos del proceso.</p> | Subdirector de Talento Humano |  1 día hábil  |  Plan de mejoramiento |
| | <p> DESARROLLAR INTEGRALMENTE EL TALENTO HUMANO</p> <p>Proporcionar la información del servidor para dar inicio al plan de fortalecimiento de las competencias.</p> | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano Coordinador (a) del Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral |  De manera permanente |  Correo Electrónico y / o Oficio con la evaluación de sus competencias |







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| |  ORGANIZACIÓN Y TRANSFERENCIA DOCUMENTAL Organizar y administrar el archivo en las dependencias del MEN, asegurando que los documentos producidos durante el trámite sean clasificados, archivados, conservados y recuperables. Finaliza el procedimiento | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano Coordinador (a) del Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral |  De manera permanente |  |
| PROVISIÓN DE PLANTA TEMPORAL | | | | |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|--|
| 1 | PLANIFICAR LA PROVISIÓN DE LA PLANTA TEMPORAL Y PROYECTAR DECRETO CREACIÓN DE PLANTA TEMPORAL 1.Modernizar estructura organizacional/ Establecer cargas de trabajo PM-FT08 Establecer Cargas de trabajo 2. Actualizar el manual de funciones y competencias laborales D-FT-ME-EC01-01 Con sus dos entregables: <ul style="list-style-type: none">• Estudio de Cargas• Estudio de Manual de Funciones y Competencias Laborales | Subdirector de la SDO Subdirector de la STH Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talento Humano | 1 día hábil 30 días hábiles | Proyecto Decreto Creación de Planta Temporal |
|---|---|---|--------------------------------|--|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|---|-------------|---------|-----------|
| | Cuando se cuente con estos dos elementos, Se ejecutará la actividad descrita, y como producto se contará con la planeación, proyección y expedición del Decreto. 1 Serán Insumo base para el ejercicio de esta actividad los procedimientos de la SDO. | | | |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|---|---|--------------------------------|--|
| 2 | <p>DETERMINAR TIEMPO PARA LA PROVISIÓN DE PLANTA TEMPORAL</p> <p>Basados en la información anterior, de acuerdo con el número de cargos a proveer, el tiempo estimado para cubrimiento de una vacante de este tipo (según los acuerdos de nivel de servicio) y el recurso humano de su Grupo de Trabajo, determina el periodo para llevar a cabo la provisión de la planta temporal.</p> <p>La provisión de empleos de planta temporal se da frente a:</p> <ul style="list-style-type: none">a) cumplir funciones que no realiza el personal de planta global por no formar parte de las actividades permanentes que desarrollanb) realizar programas o proyectos con duración específicac) suplir necesidades por sobrecarga de trabajo en situaciones excepcionalesd) desarrollar labores de asesoría institucional con una duración no mayor a doce (12) meses y en cumplimiento de los objetivos institucionales (Ley 909 de 2004). | Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talento Humano | 1 día hábil 30 días hábiles | Correo Electrónico y/o Oficio |
| 3 | <p>ELABORAR SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN POR CNSC PARA PROVEER PLANTA TEMPORAL</p> | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de | 1 día hábil 3 días hábiles | Oficio de radicación dirigido a la CNSC. |











PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | Elaborar el documento en el que se comunica a la CNSC la planta temporal creada para el MEN y solicita la autorización para llevar a cabo la provisión de dichos cargos. | Talento Humano Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talento Humano | | (Medio electrónico) |
| 4 | REVISAR LA SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA PROVEER PLANTA TEMPORAL Revisar en medio electrónico la solicitud, asegurando que la misma este completa y correcta.  ¿La información está completa y es correcta? Si: Continuar con el procedimiento No: Regresar a la actividad 3 | Subdirector Gestión Talento Humano |  1 día hábil  3 días hábiles |  Oficio de radicación dirigido a la CNSC. (aprobado) |
| 5 | TRAMITAR FIRMAS A LA SOLICITUD Presentar al coordinador(a) para su visto bueno el documento en físico y tramitar las firmas a la solicitud de autorización por parte del Subdirector(a) de Talento Humano, Secretario(a) General y Despacho del Ministro(a). | Vinculación y Gestión de Talento Humano |  1 día hábil  10 días hábiles |  Oficio de radicación dirigido a la CNSC. (Firmado) |







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|--|---|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | | Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talento Humano Subdirector Gestión Talento Humano Secretaria General Ministro(a) | | |
| 6 | ENVIAR COMUNICACIONES OFICIALES Producir y enviar las comunicaciones oficiales que se generen en las dependencias del Ministerio de Educación Nacional (MEN) atendiendo los requerimientos de las partes interesadas y gestionar los compromisos misionales de la Entidad. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano |  1 día hábil  3 días hábiles |  Correo Electrónico y/o Oficio |

3. Descriptivo del Procedimiento











PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|--|--|--|
| 7 | <p>DISPONER LA LISTA DE ELEGIBLES PARA PROVEER CARGOS DE PLANTA TEMPORAL</p> <p>En caso que exista elegibles de la lista en firme para cargos de la planta temporal, revisar y de tramitar a su vinculación.</p> <p> ¿La lista de elegibles es vigente y cuenta con servidores que apliquen?</p> <p>Si: Continuar con el procedimiento No: Continuar con la actividad 11</p> | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano |  1 día hábil  |  Registro de evaluación de lista de elegibles |
| 8 | <p>VINCULAR EL TALENTO HUMANO</p> <p>Realizar la vinculación de los servidores al Ministerio de Educación Nacional a través de los actos administrativos correspondientes.</p> <p>Notificación para dar trámite a contratación o vinculación laboral.</p> | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talento Humano Subdirector |  1 día hábil  15 días hábiles |  Correo Electrónico y/o Oficio |










PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|---|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | | Gestión Talento Humano | | |
| 9 | AUTORIZAR LA PROVISIÓN DE CARGOS DE PLANTA TEMPORAL La CNSC expide la autorización para llevar a cabo la provisión de los cargos de la planta temporal del MEN. | CNSC |  1 día hábil  3 días hábiles |  Correo Electrónico y/o Oficio |
| 10 | ASIGNAR REQUERIMIENTO AL GRUPO DE TRABAJO Se informa al Grupo de Trabajo la(s) vacante(s) sobre la cual(es) se requiere iniciar el proceso de selección a partir de la fecha, señalando los responsables y fechas establecidas por etapa del proceso. Inicia el diligenciamiento de la Lista de chequeo TH-FT-03, señalando el estado de la primera actividad y el responsable. Dicha lista debe estar disponible en la carpeta compartida que contenga la trazabilidad del proceso, para que los servidores de Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano la actualicen en la medida que avance el proceso. Continuar con la actividad 18 | Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  |  TH-FT-03 Lista de Chequeo |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| 11 | RECLUTAR HOJAS DE VIDA ACORDES CON EL PERFIL DEL CARGO Inicia la búsqueda y el reclutamiento de las hojas de vida a través de los mecanismos que se tengan establecidos, informa al Jefe de la Dependencia | Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del | 🕒 1 día hábil 🕒 5 días hábiles | 📁 Correo Electrónico y/o Oficio |
|----|--|--|-----------------------------------|---------------------------------|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia 📁 |
|-----|---|--|-----------------------------------|---------------------------------|
| | para que en caso de tener algún candidato(s) que se ajuste(n) al perfil, haga llegar la(s) respectiva(s) hoja(s) de vida. | Talento Humano Jefe de Dependencia | | |
| 12 | SELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON EL PERFIL DEL CARGO Realizar la depuración de hojas de vida, considerando las que reflejen el cumplimiento de los requisitos del cargo. Contactar a los candidatos para conocer su intención de participar en el proceso, explicando las funciones a desempeñar, la asignación salarial y el tipo de nombramiento para dicho cargo. 🔔 1 Para aquellos que manifiesten intención de participar en el proceso, solicitar las certificaciones de estudios y de experiencia relacionada. Seguidamente se presenta las hojas de vida al Coordinador(a) del Grupo | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano | 🕒 1 día hábil 🕒 3 días hábiles | 📁 Correo Electrónico y/o Oficio |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|---|---|---|
| 13 | <p>SOLICITAR Y REALIZAR LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS DE CANDIDATOS SELECCIONADOS</p> <p>Solicitar a la firma externa de evaluación, mediante la aplicación de pruebas técnicas necesarias a los candidatos para el cargo con el fin de determinar que posean las aptitudes y habilidades para desempeñar el cargo.</p> <p> 1 Programa dicha evaluación en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles, de no ser factible en dicho tiempo, se descarta el candidato. Lleva a cabo el proceso de evaluación en los tiempos y condiciones establecidas</p> | <p>Firma externa evaluadora de competencias</p> <p>Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano</p> | <p> 1 día hábil 5 días hábiles</p> | <p> Correo Electrónico y/o Oficio</p> <p> Resultados de la Evaluación por candidato Comparativo de resultados /Si Aplica.</p> |
|----|--|---|---|---|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|---|-------------|---------|--|
| | <p>contractualmente y remite los resultados del proceso para cada uno de los candidatos evaluados.</p> <p> 2 Cuando dos o más candidatos se ajustan de acuerdo con la evaluación, se solicita el respectivo comparativo de resultados.</p> <p> 3 Esta actividad debe registrar y actualizar el Cuadro de Control de Vacantes TH-FT-01 y el estado de la actividad en la Lista de Chequeo TH-FT03.</p> | | | <p> TH-FT-01 Cuadro de Control de Vacantes</p> <p> TH-FT-03 Lista de Chequeo</p> |











PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|---|---|--|
| 14 | EVALUAR LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE EVALUACIÓN EL CANDIDATO  ¿El candidato cumple las competencias exigidas para el cargo? Si: Continuar con la actividad 16 No: Continuar con el procedimiento | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  3 días hábiles |  Correo Electrónico y/o Oficio  TH-FT-03 Lista de Chequeo |
| 15 | INFORMAR A CANDIDATO(S) QUE NO SE AJUSTA(N) AL PERFIL DEL CARGO Comunicar formalmente al candidato, con copia al Coordinador(a) del grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano, que de acuerdo con la evaluación de competencias para el cargo no se ajusta para desempeñarlo. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano |  1 día hábil  |  Correo Electrónico y/o Oficio |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|--|--------------------------------|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
| No. | Regresar a la actividad 13 Descripción de actividades | Responsable del Grupo de | Tiempos | Evidencia |
| | <ul style="list-style-type: none"> Hoja de vida diligenciada en Formato Único Hoja de Vida Persona Natural del DAFP. Declaración Juramentada de Bienes y Rentas diligenciada en Formulario Único | vinculación y Gestión del Talento Humano | | |
| | INFORMAR A CANDIDATO(S) QUE ES EL(LOS) SELECCIONADO(S) PARA EL CARGO Y SOLICITAR LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA LA VINCULACIÓN Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural del DAFP. | | | |
| 16 | VINCULAR EL TALENTO HUMANO Si informo al candidato(s) que ha(n) sido seleccionado(s) para el cargo, especificando la documentación que debe presentar para realizar la vinculación a la Entidad. Realizar la vinculación de los servidores al Ministerio de Educación Nacional a través de los actos administrativos correspondientes <ul style="list-style-type: none"> Fotocopia de documento de identidad. Fotocopia de los documentos que demuestren el cumplimiento de los requisitos generales para el ejercicio del cargo de acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Educación Nacional. Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación. Certificación Fiscal de la Contraloría de la República en el cual se acredite que no es deudor moroso de la totalidad de las obligaciones contraídas con el estado o que tiene vigente un acuerdo de pago (Ley 716 de 2.001 Artículo 4°, Parágrafo 3°). Libreta militar (si aplica). Tarjeta o Matrícula Profesional para las profesiones reglamentadas legalmente. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talento Humano | 1 día hábil 10 días hábiles | Correo Electrónico y/o Oficio Acto administrativo Checklist List de recolección y validación de documentos |
| | | | | |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|--|---|-----------------|-----------------------------------|
| 18 | HACER SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE TRABAJO Revisar mensualmente durante el periodo establecido para efectuar la provisión de la planta temporal, el indicador de Avance vs lo proyectado | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano | 1 día hábil | Registro y cálculo de Indicadores |
| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
| 19 | EVALUAR E IDENTIFICAR INCUMPLIMIENTOS O DEFICIENCIAS DEL PROCESO Evaluar el cumplimiento de los requisitos establecidos para seleccionar y vincular la planta de Libre Nombramiento y Remoción del MEN, en los términos definidos para ello. ¿Se presentan desviaciones? Si: Continuar con el procedimiento No: Continuar con la actividad 21 | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talento Humano | 1 día hábil | Correo Electrónico y/o Oficio |







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|---|--|--|
| 20 |  GESTIONAR PLANES DE MEJORAMIENTO. Formular, ejecutar y verificar la eficacia, eficiencia y efectividad de los planes y acciones del proceso, y establecer todas las acciones necesarias para evidenciar mejora que permitan eliminar las desviaciones, hallazgos y mitigar los riesgos del proceso. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano Coordinador del Grupo de vinculación y Gestión del Talento Humano |  1 día hábil  10 días hábiles |  Plan de mejoramiento |
|----|---|---|--|--|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|-------------------------------------|---|---|-----------------|--|
| 21 | PROGRAMAR INDUCCIÓN Y COMUNICAR FUNCIONES Programa la Inducción de acuerdo con el procedimiento. Entregar mediante memorando o correo electrónico la comunicación de funciones al nuevo funcionario, solicitando fijación de compromisos laborales, comportamentales de la vigencia respectiva y diligenciamiento del formato Evaluación Inducción específica Finaliza el procedimiento. | Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano | 1 día hábil | |
| SELECCIÓN DE SUPERNUMERARIOS | | | | |
| 1 | CONSULTAR PLAN DE VACACIONES Y LAS LICENCIAS DE SERVIDORES: Dado que el personal supernumerario apoya al MEN en situaciones administrativas del talento humano como son: vacaciones, licencias, o para el desarrollo de actividades transitorias en las dependencias de acuerdo con las necesidades del servicio (Decreto 1042 de 1978), a mediados de mes, consulta en el Sistema de Información de Talento Humano las vacaciones programadas para el mes siguiente, así como las licencias solicitadas por los servidores del MEN, identificando dentro de los cargos que presentan estas situaciones administrativas, los correspondientes a secretarías ejecutivas, conductores y otros cargos en los que se requiere el apoyo de supernumerarios para desarrollo de actividades transitorias | Profesional Especializado del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano | Por definir | Sistema de Información de Talento Humano |
| 2 | VERIFICAR LA VIABILIDAD PARA PROVEER SUPERNUMERARIO: previo conocimiento del número y tipo de cargos existentes en la dependencia, verifica y acuerda con el Jefe de la misma, que cargo(s) asumirán las funciones | El Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del | Por definir | |

















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|--|--|---|
| | del servidor que tomará vacaciones o licencia, o si se requiere un supernumerario para dicho cargo. | Talento Humano | | |
| 3 | RECIBIR SOLICITUD DE SUPERNUMERARIO PARA UNA DEPENDENCIA DEL MEN: recibe comunicado por parte del Jefe de la dependencia del MEN en el que señala la necesidad de un supernumerario, justificando la solicitud en el marco de las funciones de la dependencia. Dicha solicitud se debe hacer con diez (10) días hábiles de antelación a la fecha en que se requiere el apoyo. | El Coordinador (a) del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  comunicado |
| 4 | ¿OBEDECE A UNA SITUACIÓN QUE AMERITA SUPERNUMERARIO?: Se analiza si la causal de la solicitud corresponde a: vacaciones, licencias, actividades de tipo transitorio o comisión de estudios del servidor. | |  Por definir  |  comunicado |
| 5 | COMUNICAR LA NEGACIÓN DE LA SOLICITUD DE SUPERNUMERARIO: Si corresponde a una situación que no amerita vincular un supernumerario para la dependencia elabora un oficio al Jefe de la dependencia en el cual señala el motivo por el cual es negada la solicitud. | el Profesional el Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  oficio |
| 6 |  PROCESO ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA/ADMINISTRAR SALIDAS DE CORRESPONDENCIA: Se llevan a cabo las actividades de este proceso con el fin de organizar, controlar y verificar el envío y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias del MEN al destinatario final de forma oportuna y confiable. | N/A |  Por definir  |  |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA.




















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 7 | VERIFICAR DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: hace la respectiva verificación en el sistema de información de la disponibilidad presupuestal del rubro correspondiente a supernumerarios. | El Coordinador del Grupo de Administración del Vínculo Laboral |  Por definir  |  sistema de información de la disponibilidad presupuestal |
| 8 | ¿HAY DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL?: En caso de no existir disponibilidad presupuestal se desarrolla la siguiente actividad, de lo contrario continua en la actividad N° 15. | El Coordinador del Grupo de Administración del Vínculo Laboral |  Por definir  |  |
| 9 | ELABORAR SOLICITUD DE ADICIÓN PRESUPUESTAL: El Coordinador del Grupo de Administración del Vínculo Laboral elabora oficio de solicitud de adición presupuestal de acuerdo con la revisión de los rubros de gastos de personal de los cuales pueden trasladarse recursos. | El Coordinador del Grupo de Administración del Vínculo Laboral |  Por definir  |  |
| 10 | FIRMAR LA SOLICITUD DE ADICIÓN PRESUPUESTAL: revisa la solicitud de adición presupuestal y da visto bueno a la misma. | El Subdirector(a) de Talento Humano |  Por definir  |  |
| 11 |  PROCESO ADMINISTRAR LA CORRESPONDENCIA/ADMINISTRAR SALIDAS DE CORRESPONDENCIA: Se llevan a cabo las actividades de este proceso con el fin de organizar, controlar y verificar el envío y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias del MEN al destinatario final de forma oportuna y confiable. | |  Por definir  |  |














PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|-------------|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | | | | |
| 12 |  PROCESO SEGUIMIENTO FINANCIERO Y PRESUPUESTAL / REALIZAR MODIFICACIONES PRESUPUESTALES Y SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DEL MEN: Se desarrolla este subproceso cuyo objetivo es “recopilar e integrar la información inherente a la ejecución presupuestal institucional, con el fin de establecer el estado de su avance, además de dar trámite a las modificaciones presupuestales que se requieren para el normal funcionamiento del Ministerio de Educación Nacional. | |  Por definir  |  |
| 13 | ¿SE APRUEBA LA ADICIÓN PRESUPUESTAL?: Cuando no es aprobada la adición presupuestal retoma la actividad N°5; si es aprobada continua en la siguiente actividad. | |  Por definir  |  |
| 14 | PROCESO ADMINISTRAR CICLO FINANCIERO DE EGRESOS / EJECUTAR RECURSOS: Se desarrolla este subproceso para efectuar la ejecución del presupuesto asignado al Ministerio de Educación Nacional para cada vigencia fiscal por el Decreto de liquidación, modificaciones y operaciones presupuestales requeridas. Asociado específicamente a emitir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP). | |  Por definir  |  |
















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 15 | RECLUTAR HOJAS DE VIDA ACORDES CON EL PERFIL DEL CARGO: realiza la búsqueda y el reclutamiento de las hojas de vida que cumplan con el perfil del cargo, a través de los mecanismos disponibles para ello. | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  Hojas de vida |
| 16 | SELECCIONAR CANDIDATOS QUE CUMPLAN CON EL PERFIL DEL CARGO: Realiza la depuración de hojas de vida, considerando las que cumplan con los requisitos del cargo, se comunica con los candidatos para conocer su intención de participar en el proceso, señalando el cargo y las funciones a desempeñar, el salario, el tiempo de vinculación y el tipo de nombramiento para dicho cargo. Para aquellos que manifiesten intención de participar en el proceso, se solicita las certificaciones de estudios y experiencia relacionada. Seguidamente se presentan las hojas de vida al Coordinador(a) del Grupo. | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  Hojas de vida |
| 17 | SOLICITAR LA EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES: dependiendo del cargo que requiere supernumerario y el tiempo de vinculación, solicita, evaluar a los candidatos para el cargo, con el fin de determinar que posean las aptitudes y habilidades para desempeñarlo. | El Coordinador (a) del Grupo la Firma externa |  Por definir  |  |
| 18 | REALIZAR EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS PARA EL CARGO: programa dicha evaluación en un tiempo máximo de cinco (5) días hábiles, de no ser factible realizarla en dicho tiempo, se descarta el candidato. Lleva a cabo el proceso de evaluación en los tiempos y condiciones establecidas contractualmente y remite los resultados del proceso para cada | La Firma externa |  Por definir  |  respectivo comparativo de resultados. |













PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | uno de los candidatos evaluados. Cuando dos o más candidatos se ajustan de acuerdo con la evaluación, se genera el | | | |
| 19 | ¿EL CANDIDATO CUMPLE LAS COMPETENCIAS EXIGIDAS PARA EL CARGO?: Si como resultado del proceso de evaluación el candidato no cumple con las competencias exigidas para desempeñar el cargo, continúa en la siguiente actividad; si cumple continúa en la actividad N° 21. | Candidato |  Por definir  |  VoBo |
| 20 | INFORMAR AL CANDIDATO QUE NO SE AJUSTA AL PERFIL DEL CARGO: comunica formalmente al candidato, con copia al, que de acuerdo con los resultados de la evaluación de competencias laborales para el cargo, no se ajusta para desempeñarlo. | La Firma externa Candidato Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  |
| 21 | INFORMAR AL CANDIDATO QUE ES EL SELECCIONADO PARA INICIAR SU VINCULACIÓN: informa al candidato que ha sido seleccionado para el cargo y solicita la documentación para realizar su vinculación: <ul style="list-style-type: none">Fotocopia de documento de identidad.Fotocopia de los documentos que demuestren el cumplimiento de los requisitos generales para el ejercicio del cargo de | El Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión de Talento Humano |  Por definir  |  Listado para recopilación de soportes |







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | <p>acuerdo con el Manual de Funciones y Competencias Laborales del Ministerio de Educación Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificado de Antecedentes Disciplinarios vigente, expedido por la Procuraduría General de la Nación.• Certificación Fiscal de la Contraloría de la República en el cual se acredite que no es deudor moroso de la totalidad de las obligaciones contraídas con el estado o que tiene vigente un acuerdo de pago (Ley 716 de 2.001 Artículo 4°, Parágrafo 3°).• Libreta militar (si aplica).• Tarjeta o Matrícula Profesional para las profesiones reglamentadas legalmente.• Hoja de vida diligenciada en Formato Único Hoja de Vida Persona Natural del DAFP.• Declaración Juramentada de Bienes y Rentas diligenciada en Formulario Único Declaración Juramentada de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada Persona Natural del DAFP.• Certificación de cuenta bancaria para pago de nómina. | Candidato | | |
| 22 | VINCULACIÓN DEL TALENTO HUMANO: Se ejecuta este subproceso con el fin de realizar la vinculación de los servidores al Ministerio de Educación Nacional a través de los actos administrativos correspondientes. | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  Acto Administrativo |













PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

SELECCIÓN DE JUDICANTES

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 1 | HACER EL REQUERIMIENTO DE JUDICANTES: El Jefe de aquellas dependencias del MEN que dentro del marco de sus funciones contengan unas de carácter jurídico, realiza formalmente la solicitud a la señalando las necesidades del servicio y el tiempo en el cual se requiere dicho soporte. | Jefe(s) Dependencias. Subdirección de Talento Humano |  Por definir  |  |
| 2 | SOLICITAR LISTADOS DE ESTUDIANTES DE DERECHO CON MÉRITOS ACADÉMICOS hace la solicitud formal a las Facultades de Derecho de la Universidades reconocidas oficialmente de los estudiantes que de acuerdo con los méritos académicos puedan ser tenidos en cuenta para la escogencia como auxiliares jurídicos ad honorem. | El Subdirector(a) de Talento Humano |  Por definir  |  |
| 3 | REMITIR LISTADOS DE ESTUDIANTES DE DERECHO CON MÉRITOS ACADÉMICOS: respondiendo a la solicitud del MEN remiten los listados de estudiantes que cumplan los requisitos para ser tenidos en cuenta como judicantes: <ul style="list-style-type: none">• Terminación y aprobación de las materias correspondientes al pensum académico.• Terminación y aprobación del consultorio jurídico.• Interés de realizar el servicio jurídico ad honorem en el MEN. | Las Facultades de Derecho |  Por definir  |  |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|--|---|-----------------|--|
| 4 | Seleccionar estudiantes para el servicio como judicantes: determina los estudiantes a quienes se hará el ofrecimiento como judicante del MEN. | El (la) Subdirector(a) de Talento Humano | Por definir | |
|---|--|---|-----------------|--|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|--|---|-----------------|--------------------------------|
| 5 | Comunicar estudiantes a vincular como judicantes en el MEN: se comunica con el (los) estudiante(s) para informar que ha(n) sido seleccionado(s) para ser judicante(s) en el MEN, solicitando la remisión de la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos: <ul style="list-style-type: none">• Certificación de terminación y aprobación de las materias correspondientes al pénsum académico.• Certificación de terminación y aprobación del consultorio jurídico.• Manifestación escrita sobre el interés de realizar el servicio jurídico ad honorem en el MEN.• Fotocopia del documento de identidad.• Fotocopia del carné de EPS a la cual se encuentre afiliado.• Libreta militar (si aplica). | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano | Por definir | |
| 6 | Vinculación del talento humano: Se ejecuta este subproceso con el fin realizar la vinculación, al Ministerio de Educación Nacional a través de los actos administrativos correspondientes. | los servidores | Por definir | Acto administrativ o |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| No. | Descripción de actividades | Responsable | | |
|-----------|--|--------------------------------------|-----------------|--------|
| TRASLADOS | | | | |
| 1 | Remitir solicitud de traslado: Partiendo del hecho que los traslados obedecen a una forma de provisión de empleo que puede hacerse por necesidades del servicio o por una solicitud de un servidor siempre que el movimiento no cause perjuicios al servicio en la Entidad (Decreto 1950 de | el servidor o el Jefe de Dependencia | Por definir | Oficio |

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|-------------|-----------------|-----------|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
| | 1973), elabora y remite un oficio dirigido a la Subdirección de Talento Humano en el que solicita traslado del servidor, señalando los motivos o justificación del traslado, entre los que se encuentran necesidades del servicio o aplicación de conocimientos específicos. En caso de que la solicitud la haga el servidor, debe contar con el Vo. Bo. de los jefes de las dependencias involucradas en el traslado e indicando la dependencia a la cual desea ser trasladado. | | | |
| 2 | Proceso administrar la correspondencia/Administrar entradas de correspondencia: Se llevan a cabo las actividades de este proceso con el fin de recibir, radicar, clasificar y distribuir las comunicaciones oficiales generadas en las dependencias, con oportunidad y confiabilidad | | Por definir | |






PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO





Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| 3 | <p>Analizar la solicitud de traslado realiza el análisis de la solicitud frente al cumplimiento de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ajuste del perfil del cargo frente a los establecidos para las dependencias del MEN.• Cargas de trabajo asociadas al cargo. Para ello deberá solicitar a la Subdirección de Desarrollo Organizacional los resultados de cargas de trabajo que se tienen relacionadas con el cargo en las dependencias involucradas en el traslado.• Visto bueno de los jefes de las dependencias involucradas en el traslado. | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  |
|---|---|--|--|---|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|---|---|--|---|
| 4 | <p>Revisar el cumplimiento de las condiciones para efectuar el traslado: revisan los resultados del análisis de la solicitud, evaluando el impacto del traslado, en atención a la normatividad y frente a que se mantengan las condiciones laborales para el servidor.</p> | El Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano conjuntamente con el Subdirector(a) de Talento Humano |  Por definir  |  |












PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO








Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|---|--|-----------------------------|--|---|
| 5 | ¿Se cumplen las condiciones para el traslado?: En caso de que se cumplan las condiciones dadas para que se efectuó el traslado, continua en la actividad N° 12, de no cumplirse continua en la siguiente actividad. | |  Por definir  |  |
| 6 | Elaborar comunicado de negación del traslado: elabora el oficio en el que se informa la negación a la solicitud de traslado, señalando los motivos que sustentan dicha decisión. | El Profesional del Grupo |  Por definir  |  |
| 7 | Revisar el comunicado: revisa en medio electrónico el comunicado, para asegurar que contenga la información clara sobre los motivos de negación de la solicitud de traslado | El Coordinador(a) del Grupo |  Por definir  |  |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|-----------------------------|--|---|
| 8 | ¿Se requieren ajustes?: Si existe error u omisión en el comunicado, retoma la actividad N° 6; de lo contrario el Profesional imprime el documento y lo presenta al Coordinador(a) para su visto bueno en el documento en físico y continua en la siguiente actividad. | |  Por definir  |  |
| 9 | Firmar comunicado de negación del traslado: Se presenta al Subdirector(a) de Talento Humano para su respectiva firma. | El Coordinador(a) del Grupo |  Por definir  |  |


















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|--|--|---|
| 10 |  Proceso administrar la correspondencia/Administrar salidas de correspondencia: Se llevan a cabo las actividades de este proceso con el fin de organizar, controlar y verificar el envío y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias del MEN al destinatario final de forma oportuna y confiable. | |  Por definir  |  |
| 11 |  Proceso Administrar archivos/Administrar archivo de gestión: Se ejecuta este subproceso cuyo objetivo es establecer las normas y directrices que rigen la organización, administración y disposición del archivo de gestión de las dependencias del MEN, específicamente en lo que corresponde a la historia laboral del servidor. | |  Por definir  |  |

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 12 | Elaborar certificado de cumplimiento de requisitos y respectivo comunicado de aprobación del traslado: elabora el oficio en el que se informa la aprobación a la solicitud de traslado, justificando la decisión. | El Profesional del Grupo |  Por definir  |  |
| 13 | Revisar el comunicado: revisa en medio electrónico el comunicado, para asegurar que contenga la información clara sobre la justificación de aprobación a la solicitud de traslado y fecha a partir de la cual rige el traslado. | El Coordinador(a) del Grupo |  Por definir  |  |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|---|-----------------|--|
| 14 | ¿Se requieren ajustes?: Si existe error u omisión en el comunicado, retoma la actividad N° 12; de lo contrario el Profesional imprime el documento y lo presenta al Coordinador(a) para su visto bueno en el documento en físico y continua en la siguiente actividad. | | Por definir | |
| 15 | Firmar comunicado de aprobación del traslado: Se presenta para su respectiva firma. | El Coordinador(a) del Grupo Subdirector(a) de Talento Humano | Por definir | |
| 16 | Proceso administrar la correspondencia/Administrar salidas de correspondencia: Se llevan a cabo las actividades de este proceso con el fin de organizar, controlar y verificar el envío y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias del MEN al destinatario final de forma oportuna y confiable. Retoma la actividad N° 11. | | Por definir | |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|
| | | | | |














PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO


Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|--|---|--|
| 17 | Reportar el servidor trasladado: reporta a través de correo electrónico la novedad de traslado de servidor especificando la dependencia y fecha a partir se efectúa el traslado. Dicho reporte de novedad activa el desarrollo de los siguientes procesos. | El Coordinador(a) del Grupo |  Por definir  |  |
| 18 |  Proceso Realizar la inducción y re-inducción al talento humano: Se lleva a cabo el proceso que tiene como objetivo “promover y fortalecer la integración del servidor a la cultura organizacional y desarrollar en éste el sentido del servicio público, suministrándole la información necesaria para el mejor conocimiento de la función pública, de la entidad y de su puesto de trabajo, estimulando el aprendizaje y el desarrollo individual y organizacional, en un contexto metodológico flexible, integral, práctico y participativo”. Para este caso aplica específicamente la inducción en el puesto de trabajo. | El Coordinador(a) del Grupo Profesional del Grupo |  Por definir  |  |
| 19 |  Proceso Evaluar el desempeño del talento humano: Se ejecuta este proceso que tiene como objetivo “medir objetiva y periódicamente, el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos para los diferentes servidores, en relación a las funciones y actividades asignadas, objetivos del cargo y del área; con miras al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales”. | |  Por definir  |  |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| 20 |  Proceso Desarrollar integralmente el talento humano: Se lleva a cabo este proceso cuyo objetivo es “desarrollar el Talento Humano del MEN, garantizando servidores competentes, comprometidos y motivados con la entidad; con altos estándares de gestión”. | |  Por definir  |  |
| 21 |  Proceso Administrar el vínculo laboral: Se ejecuta este proceso con el fin de “administrar la liquidación salarial y prestacional de los servidores, incluyendo las obligaciones asociadas a la seguridad social y aportes parafiscales y gestionar los requerimientos asociados con las diferentes situaciones administrativas de los servidores, así como la información asociada a la planta de cargos del MEN.” | |  Por definir  |  |
| 22 |  Proceso Generar contenidos y divulgar información institucional y sectorial en medios de comunicación / Generar contenidos y divulgar información en medios del MEN: Se ejecuta este subproceso con el propósito de “definir, clasificar, preparar, redactar información institucional y sectorial para distribuir entre los públicos objetivos”. En este caso específicamente para dar a conocer a la población del MEN el servidor trasladado. | |  Por definir  |  |
| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
| COMISIONES PARA DESEMPEÑAR CARGOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN. | | | | |

3. Descriptivo del Procedimiento


















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|--|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 1 | ¿La vacante de LNR es en el MEN?: Se parte de conocer que existe una vacante en un cargo de LNR ya sea en el MEN o en una entidad pública diferente. Si corresponde a este último caso, se desarrolla la siguiente actividad, en caso de que la vacante de LNR sea en el MEN realiza la actividad N° 18. | |  Por definir  |  |
| 2 | Solicitar ante la Subdirección de Talento Humano la comisión para desempeñar un cargo de LNR: interesado en ser comisionado en un cargo de LNR en una entidad diferente al MEN hace formalmente la solicitud ante la Subdirección de Talento Humano, adjuntando el acto administrativo del nombramiento en el cargo de libre nombramiento y remoción. | El servidor de carrera administrativa |  Por definir  |  |
| 3 |  Proceso administrar la correspondencia/Administrar entradas de correspondencia: Se llevan a cabo las actividades de este proceso con el fin de recibir, radicar, clasificar y distribuir las comunicaciones oficiales generadas en las dependencias, con oportunidad y confiabilidad. | |  Por definir  |  |
| 4 | Solicitar los resultados de evaluación de desempeño: solicita al Coordinador(a) del Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral los resultados del proceso de evaluación del servidor de carrera que desea comisionar al cargo de LNR. | El Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  |

3. Descriptivo del Procedimiento

















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|---|--|---|
| 5 |  Proceso Evaluar el desempeño del talento humano: Se ejecuta este proceso que tiene como objetivo “medir objetiva y periódicamente, el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos para los diferentes servidores, en relación a las funciones y actividades asignadas, objetivos del cargo y del área; con miras al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales”. | |  Por definir  |  |
| 6 | ¿Evaluación de desempeño sobresaliente?: Si el resultado de la evaluación de desempeño del servidor de carrera no es sobresaliente, es facultativo del Ministro otorgar la comisión. Continúa en la actividad N° 9. En caso de ser sobresaliente continúa en la siguiente actividad. | Ministro(a) |  Por definir  |  |
| 7 | Revisar la solicitud frente a las necesidades del servicio: informa, la solicitud y en conjunto la analizan frente a las necesidades del servicio en el MEN de quien realiza dicha solicitud. | El Subdirector(a) de Talento Humano Secretaría General |  Por definir  |  |
| 8 | ¿Se concede la comisión para desempeñar un cargo de LNR?: Si de acuerdo con la revisión del resultado de la evaluación de desempeño y el análisis frente a las necesidades del servicio, se determina que no es procedente conceder la comisión al servidor, continua en la siguiente actividad; de concederse la comisión, continua en la actividad N° 12. | |  Por definir  |  |


















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|------------------------|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 9 | Comunicar los motivos de no aprobación a la solicitud de comisión en un cargo de LNR: proyecta el comunicado al servidor en el que especifica los motivos, específicamente por resultados de la evaluación de desempeño, por el cual no se concede la comisión para ocupar el cargo de LNR en otra Entidad. | El Profesional Abogado |  Por definir  |  |
| 10 |  Proceso administrar la correspondencia/Administrar salidas de correspondencia: Se llevan a cabo las actividades de este proceso con el fin de organizar, controlar y verificar el envío y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias del MEN al destinatario final de forma oportuna y confiable. | |  Por definir  |  |
| 11 |  Proceso Administrar archivos/Administrar archivo de gestión: Se ejecuta este subproceso cuyo objetivo es establecer las normas y directrices que rigen la organización, administración y disposición del archivo de gestión de las dependencias del MEN, específicamente en lo que corresponde a la historia laboral del servidor. | |  Por definir  |  |
| 12 | Determinar el tiempo de duración de la comisión en un cargo de LNR: elabora el acto administrativo, el cual se comunica al servidor informando la decisión de conceder la comisión para el cargo de libre nombramiento y remoción en otra Entidad, señalando la duración de la misma, pudiendo tener derecho hasta por el término de tres (3) años y ser prorrogados por un término igual. | El Profesional Abogado |  Por definir  |  |














PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | Mientras dure la comisión, el servidor queda regido por la relación laboral del cargo de libre nombramiento y remoción, suspendiéndose la del empleo de carrera administrativa. | | | |
| 13 |  Proceso numerar y publicitar actos administrativos: Se ejecuta este proceso que tiene por objetivo “asegurar que los interesados conozcan oportunamente y de acuerdo a los términos de la ley, el contenido de los actos administrativos que genera el MEN, mediante su adecuada y oportuna publicidad (notificación, comunicación y/o publicación)”. | |  Por definir  |  |
| 14 | Elaborar acta de entrega de cargo: El servidor presenta ante su jefe inmediato el acta de entrega de cargo. | |  Por definir  |  |
| 15 | Remitir la novedad del servidor en comisión en un cargo de LNR: informa a través de correo electrónico la novedad del servidor en comisión en cargo de LNR en otra Entidad, especificando la fecha a partir de la cual se comisiona | El Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano |  Por definir  |  |







PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO









Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|---|--|---|
| 16 |  Proceso Administrar el vínculo laboral: Se articula con este proceso que tiene como objetivo “administrar la liquidación salarial y prestacional de los servidores, incluyendo las obligaciones asociadas a la seguridad social y aportes parafiscales y gestionar los requerimientos asociados con las | El Profesional del Grupo de Vinculación |  Por definir  |  |
|----|--|---|--|---|

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|--|--|--|---|
| | diferentes situaciones administrativas del Talento Humano al servicio de la entidad”. El servidor comisionado percibirá el salario y prestaciones sociales correspondientes al empleo de libre nombramiento y remoción para el cual fue comisionado. Consecuentemente, será la entidad en donde se cumple la comisión (de ser en otra entidad diferente al MEN) la responsable del reconocimiento y pago del salario y las prestaciones sociales. | El Servidor Comisionado | | |
| 17 |  Proceso Seleccionar y vincular el talento humano: Se procede a ejecutar el proceso con el fin de seleccionar el talento humano competente y vincularlo en los cargos de las diferentes dependencias del MEN, para que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y las metas institucionales. | |  Por definir  |  |
| 18 | Determinar si el cargo de LNR es ocupado mediante comisión e informar servidor a comisionar determinan que el cargo de LNR sea ocupado mediante comisión de un servidor de carrera administrativa y lo da a conocer a la Subdirección de Talento Humano. | La Alta Dirección en cabeza del Ministro(a) o Viceministros de Educación |  Por definir  |  |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|--|-----------------|--|
| 19 | Verificar el cumplimiento de requisitos del cargo: revisa que el servidor designado por la Alta Dirección cumpla los requisitos establecidos para el cargo de acuerdo al perfil descrito en el Manual de Funciones del cargo vacante. | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano | Por definir | |
|----|--|--|-----------------|--|

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|---|---|-----------------|-----------|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
| 20 | Solicitar los resultados de evaluación de desempeño: Solicita, los resultados del proceso de evaluación del servidor de carrera que desea comisionar al cargo de LNR. | Coordinador(a) del Grupo de Fortalecimiento o de la Calidad de Vida Laboral | Por definir | |
| 21 | Proceso Evaluar el desempeño del talento humano: Se ejecuta este proceso que tiene como finalidad “medir objetiva y periódicamente, el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos para los diferentes servidores, en relación a las funciones y actividades asignadas, objetivos del cargo y del área; con miras al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales”. | | Por definir | |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|-------------------------------------|-----------------|--|
| 22 | ¿El servidor cumple los requisitos del cargo?: Si producto de la verificación se determina que el servidor no cumple con los requisitos o si el resultado de la evaluación de desempeño del servidor de carrera no es sobresaliente, para este último es facultativo del Ministro otorgar la comisión. Continúa en la siguiente actividad. En caso de cumplir los requisitos, incluida la evaluación de desempeño sobresaliente continúa en la actividad N°24. | | Por definir | |
| 23 | Informar no cumplimiento de los requisitos para el cargo: da a conocer a la Alta Dirección los resultados de la verificación del cumplimiento de requisitos y el motivo por el cual no puede ser comisionado en el cargo de LNR. | El Subdirector(a) de Talento Humano | Por definir | |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|--|---|-----------------|-----------|
| 24 | Provisión de cargos de Libre Nombramiento y Remoción: Se desarrollan las actividades descritas en el numeral 8.4 de este documento. | | Por definir | |
| 25 | Vinculación del Talento Humano: Se desarrollan las actividades de este subproceso, a partir de que se proyecta la resolución de nombramiento en el cargo (LNR) y hasta la formalización de la aceptación del nombramiento por parte del servidor. | | Por definir | |
| 26 | Proyectar resolución que otorga la comisión para desempeñar un cargo de LNR: elabora el acto administrativo en que se confiere al servidor la comisión para ocupar un cargo de LNR detallando los términos de la misma en cumplimiento de la normativa aplicable. | El Profesional Abogado de la Subdirección de Talento Humano | Por definir | |



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|-----------------------------|-----------------|--|
| 27 | Revisar resolución de comisión para desempeñar un cargo de LNR: revisa en medio electrónico que el acto administrativo contemple los términos y demás condiciones para la comisión del servidor en cargo de LNR. | El Coordinador(a) del Grupo | Por definir | |
| 28 | ¿Requiere ajustes?: En caso de requerirse algún ajuste por omisión o claridad de la información, regresa a la actividad N°26; de lo contrario imprime el documento y lo presenta al Coordinador(a) para su visto bueno en físico y continua en la siguiente actividad. | abogado de Talento Humano | Por definir | |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|--|--|-----------------|-----------------------|
| 29 | Firmar resolución de comisión para desempeñar un cargo de LNR: Se presenta el documento en respectivo orden para su aprobación. | Subdirector(a) de Talento Humano y Secretaria General. | Por definir | |
| 30 | Proceso numerar y publicitar actos administrativos: Se ejecuta este proceso que tiene por objetivo “asegurar que los interesados conozcan oportunamente y de acuerdo a los términos de la ley, el contenido de los actos administrativos que genera el MEN, mediante su adecuada y oportuna publicidad (notificación, comunicación y/o publicación)”. | | Por definir | actos administrativos |










PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|---|--|---|
| 31 |  Proceso Administrar archivos/Administrar archivo de gestión: Se ejecuta este subproceso cuyo objetivo es establecer las normas y directrices que rigen la organización, administración y disposición del archivo de gestión de las dependencias del MEN, específicamente para disponer la información de la resolución de comisión otorgada para desempeñar el cargo de LNR en la historia laboral del servidor. | |  Por definir  |  |
| 32 | Realizar solicitud de actualización del servidor en el Registro Público de Carrera Administrativa diligencia el formato dispuesto por la CNSC para solicitar la actualización en el Registro Público de Carrera Administrativa, anexando los siguientes documentos: | El Profesional del Grupo de Vinculación y Gestión del |  Por definir  |  el formato dispuesto por la CNSC |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|
|-----|----------------------------|-------------|---------|---|



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|--|---|-----------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none">• Copia de cédula de ciudadanía• Acto administrativo de nombramiento.• Acto administrativo de comisión en cargo de libre nombramiento y remoción• Certificación de servicio activo• Datos de contacto del servidor (dirección, teléfono, correo electrónico)• Evaluación del desempeño y calificación realizada antes de ser comisionado.• Acta de posesión. | Talento Humano | | |
| 33 | Revisar solicitud de actualización del servidor en el Registro Público de Carrera Administrativa: revisa la información correspondiente a la solicitud de la actualización de dicho registro para el servidor que se comisiona en cargo de libre nombramiento y remoción. | El Coordinador(a) del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano | Por definir | |
| 34 | ¿Es correcta y completa la solicitud?: De ser correcta la solicitud y estar completos los documentos anexos, continúa en la siguiente actividad; de lo contrario, retoma la actividad N°27. | N/A | Por definir | |

3. Descriptivo del Procedimiento

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia |
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|
|-----|----------------------------|-------------|---------|-----------|



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | | | |
|----|---|-------------------------------------|-----------------|-------------------------|
| 35 | Firmar solicitud de actualización del servidor en el Registro Público de Carrera Administrativa firma la solicitud con el fin de que sea tramitada ante la CNSC. | El Subdirector(a) de Talento Humano | Por definir | Acto Administrativo |
| 36 | Proceso Administrar correspondencia / Administrar salidas de correspondencia: Se ejecuta este subproceso que tiene como objetivo “organizar, controlar y verificar el envío y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias del MEN al destinatario final (ente externo u otra dependencia del MEN) de forma oportuna y confiable”. | | Por definir | |
| 37 | ¿Renuncia a la comisión en un cargo de LNR?: Si durante el desempeño en el cargo de LNR comisionado, el servidor decide renunciar a dicha comisión antes del vencimiento de la misma, procede la siguiente actividad, de lo contrario continua en la actividad N°48. | El servidor | Por definir | |
| 38 | Comunicar renuncia a la comisión en el cargo de LNR: da a conocer de manera oficial a la Subdirección de Talento Humano su decisión de renunciar a la comisión en cargo de LNR o del retiro de dicho cargo antes del vencimiento de la comisión, solicitando reintegrarse a su cargo de carrera administrativa. | El servidor | Por definir | |
| 39 | Proceso Administrar correspondencia / Administrar entradas de correspondencia: Se ejecuta este subproceso que tiene como objetivo “recibir, radicar, clasificar y distribuir las comunicaciones oficiales de entes | | Por definir | |











PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| | externos (personas naturales o jurídicas) y, clasificar y distribuir las comunicaciones oficiales generadas en las dependencias con oportunidad y confiabilidad”. | | | |
| 40 | Solicitar resultados de evaluación de desempeño: solicita, los resultados del proceso de evaluación del servidor durante el periodo de comisión en el cargo de LNR. En los casos que el servidor haya comisionado en un cargo de LNR en otra Entidad se deberá solicitar dicha evaluación a la misma. | El Coordinador del Grupo de Vinculación y Gestión del Talento Humano Coordinador(a) del Grupo de Fortalecimiento de la Calidad de Vida Laboral |  Por definir  |  |
| 41 |  Proceso Evaluar el desempeño del talento humano: Se ejecuta este proceso que tiene como objetivo “medir objetiva y periódicamente, el grado de cumplimiento de los compromisos establecidos para los diferentes servidores, en relación a las funciones y actividades asignadas, objetivos del cargo y del área; con miras al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales”. | |  Por definir  |  |



















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|---|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 42 | Elaborar acto administrativo de terminación de la comisión en un cargo LNR: elabora el acto administrativo en el cual señala la terminación de la comisión en el cargo de LNR por parte del servidor y su regreso al cargo en el cual ostenta derechos de carrera administrativa. | El Profesional Abogado |  Por definir  |  |
| 43 | Revisar acto administrativo: revisa en medio electrónico que el acto administrativo contemple la información correspondiente a la terminación de la comisión en cargo de LNR. | El Coordinador(a) del Grupo |  Por definir  |  |
| 44 | ¿Requiere ajustes?: En caso de requerirse algún ajuste por omisión o claridad de la información, regresa a la actividad N°42; de lo contrario se imprime el documento y presenta para su visto bueno en físico y continua en la siguiente actividad. | al Coordinador(a) |  Por definir  |  |
| 45 | Firmar acto administrativo de terminación de la comisión en un cargo LNR: Se presenta el documento en respectivo orden para su aprobación | Subdirector(a) de Talento Humano y Secretario(a) General. |  Por definir  |  |
| 46 | Diligenciar y remitir acta de entrega de cargo en comisión de LNR: elabora y remite, a la Subdirección de Talento Humano el acta de entrega de cargo en comisión de LNR. A partir de ese momento retoma las funciones del cargo de carrera administrativa. | El servidor |  Por definir  |  |
















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |
|----------------------------------|--|-----------------------------------|--|---|
| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
| 47 | Provisión de cargos de LNR: Se da vacancia temporal del empleo por lo que se debe surtir este procedimiento. | |  Por definir  |  |
| 48 | Hacer seguimiento a la comisión en un cargo de LNR: realiza seguimiento a las fechas estipuladas de culminación de la comisión en el cargo de LNR, de igual manera verifica que no supere el tiempo establecido por normativa para comisionar en dicho cargo (numeral 3.11). Finalizado el término de la comisión o cuando renuncie al cargo de libre nombramiento y remoción o cuando sea retirado del mismo antes del vencimiento del término, el servidor deberá continuar en el empleo en el cual ostenta derechos de carrera (Ley 909 de 2004). | El Coordinador(a) del Grupo |  Por definir  |  |
| 49 | ¿Se prórroga la comisión en desempeño del cargo de LNR?: En caso de requerirse prórroga de la comisión para desempeñar el cargo de LNR, continúa en la siguiente actividad; de lo contrario procede la actividad N° 58. | N/A |  Por definir  |  |
| 50 | Elaborar acto administrativo de prórroga de comisión en un cargo de LNR: proyecta el acto administrativo correspondiente a la prórroga de la comisión en el cargo de LNR, especificando el tiempo por el cual es prorrogada dicha comisión. | El Profesional Abogado |  Por definir  |  |

3. Descriptivo del Procedimiento




















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|---|--|---|--|--|
| 51 | Revisar acto administrativo de prórroga de comisión en un cargo de LNR: revisa en medio electrónico que el acto administrativo contemple la información correspondiente a la prórroga para desempeñar el cargo de LNR. | El Coordinador(a) del Grupo |  Por definir  |  |
| 52 | ¿Requiere ajustes?: En caso de requerirse algún ajuste por omisión o claridad de la información, regresa a la actividad N°50; de lo contrario da visto bueno al documento en físico y continua en la siguiente actividad. | N/A |  Por definir  |  |
| 53 | Firmar acto administrativo de prórroga de comisión en un cargo de LNR: Se presenta el documento en respectivo orden para su aprobación. | Subdirector(a) de Talento Humano y Secretario(a) General. |  Por definir  |  |
| 54 | Comunicar novedad a la CNSC: Se proyecta oficio para informar a la CNSC la prórroga de la comisión en cargo de LNR por parte del servidor o en su defecto la finalización de dicha comisión. | |  Por definir  |  Oficio |
| 55 |  Proceso administrar la correspondencia/Administrar salidas de correspondencia: Se llevan a cabo las actividades de este proceso con el fin de organizar, controlar y verificar el envío y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias del MEN al destinatario final de forma oportuna y confiable. | |  Por definir  |  |
| 3. Descriptivo del Procedimiento | | | | |


















PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| No. | Descripción de actividades | Responsable | Tiempos | Evidencia  |
|-----|---|----------------------------|--|---|
| 56 | Reportar novedad de prórroga de comisión en un cargo de LNR: comunica mediante correo electrónico la continuidad de la comisión del servidor en el desempeño del cargo de LNR. | El Coordinador(a) de Grupo |  Por definir  |  |
| 57 |  Proceso administrar el vínculo laboral: Se articula con este proceso que tiene como objetivo “administrar la liquidación de la nómina y prestaciones sociales de los servidores y gestionar los requerimientos asociados con diferentes situaciones administrativas de los mismos en la entidad”. | N/A |  Por definir  |  |
| 58 | Notificar al servidor que debe retomar cargo en carrera administrativa: remite oficio al servidor en el que señala la fecha de finalización de su comisión en el cargo de LNR para lo cual deberá hacer entrega formal, y la fecha a partir de la cual deberá retomar su cargo de carrera administrativa en el MEN | El Profesional Abogado |  Por definir  |  |
| 59 |  Proceso administrar la correspondencia/Administrar salidas de correspondencia: Se llevan a cabo las actividades de este proceso con el fin de organizar, controlar y verificar el envío y entrega de las comunicaciones oficiales generadas por las dependencias del MEN al destinatario final de forma oportuna y confiable. Se desarrollan las actividades N° 39 a 46. | |  Por definir  |  |



MINISTERIO DE EDUCACIÓN
NACIONAL

PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| 4. Control de Cambios | | |
|-----------------------|------------------------------|---|
| Versión | Fecha de entrada en vigencia | Naturaleza del cambio |
| 01 | 25/04/2018 | Migración total de Ficha Técnica A-FT-TH-SV-02-01 denominada Selección del Talento Humano al procedimiento TH-PR- 01 denominado Procedimiento Selección Y Vinculación del Talento Humano . El cambio en la codificación obedece a la actualización en el mapa de procesos y en el formato de documentación del Ministerio de Educación Nacional. La ficha técnica A-FT-TH-SV-0201 llegó hasta la versión 1 cuya última actualización bajo este código fue 18/06/2013. Por tal motivo este documento conserva el flujo de aprobación de dicha versión" |
| 02 | 18-01-2019 | Se actualiza el logo y los colores de este documento de acuerdo con el nuevo manual de imagen institucional generado por la Presidencia de la Republica para todas las entidades del Gobierno, lineamiento recibido de la Oficina Asesora de Comunicaciones el 31-08-2018. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso |

El Ministerio de Educación Nacional declara como única documentación válida la ubicada en el aplicativo SIG, la cual entra en vigencia a partir de su publicación, toda copia de este se declara COPIA NO CONTROLADA.



PROCEDIMIENTO
SELECCIÓN DEL TALENTO HUMANO

Código: TH-PR-01

Versión: 04

Rige a partir de su publicación en el SIG

| | | |
|----|---|---|
| 03 | 14-03-2019 | Se actualiza nuevamente el logo de este documento de acuerdo con el manual vigente de imagen institucional generado por la Presidencia de la República para todas las entidades del Gobierno. Al ser este un ajuste de forma y no de contenido conserva el flujo de aprobación de la versión anterior y no requiere aprobación por parte del líder del proceso. |
| 04 | El documento entra en vigencia a partir de su publicación en el SIG | Se actualizó la actividad 32 correspondiente a la provisión transitoria de cargos de carrera administrativa en lo referente a la publicación de vacantes y se incluyó una nota de la ruta. Así mismo, se actualizó la actividad 6 de la provisión de cargos de libre nombramiento y remoción, con base en el Concepto 073731 de 2021 del Departamento Administrativo de la Función Pública. |

| 5. Ruta de aprobación | | | | | |
|-----------------------|--|--------|--|--------|--------------------------------|
| Elaboró | | Revisó | | Aprobó | |
| Nombre | Jairo Jesús Medina Roa | Nombre | Yolanda Rodríguez Rodríguez | Nombre | Edna Patricia Ortega Cordero |
| Cargo | Contratista – Subdirección de Talento Humano | Cargo | Coordinadora Grupo de Vinculación y Gestión del TH | Cargo | Subdirectora de Talento Humano |