

# PLANTA DE PERSONAL

## **SOPORTE LEGAL**

**DECRETO:** 2936 DEL 12 DE NOVIEMBRE  
DE 2009

# LEY 715 DE 2001

## RECURSOS Y COMPETENCIAS

### DISTRIBUCIÓN DE LOS RECURSOS

- 15.1. Pago del personal docente y administrativo de las instituciones educativas públicas, las contribuciones inherentes a la nómina y sus prestaciones sociales.
- 15.2. Construcción de la infraestructura, mantenimiento, pago de servicios públicos y funcionamiento de las instituciones educativas.

# RECURSOS Y COMPETENCIAS

- 15.3. Provisión de la canasta educativa.
- 15.4. Las destinadas a mantener, evaluar y promover la calidad educativa.
- Parágrafo 2°. Una vez cubiertos los costos de la prestación del servicio educativo, los departamentos, distritos y municipios destinarán recursos de la participación en educación al pago de transporte escolar

# ASIGNACIÓN DE LOS RECURSOS

- **16.1. Población atendida**
- 16.1.1. Anualmente se determinará la asignación por alumno, de acuerdo con las diferentes tipologías educativas que definirá la Nación, atendiendo, los niveles educativos (preescolar, básica y media en sus diferentes modalidades) y las zonas urbana y rural, para todo el territorio nacional.

# COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

- 6.1. Competencias Generales.
- 6.2. Competencias frente a los municipios no certificados
  - 6.2.1. Dirigir, planificar; y prestar el servicio educativo en los niveles de preescolar, básica, media en sus distintas modalidades, en condiciones de equidad, eficiencia y calidad, en los términos definidos en la presente ley.
  - 6.2.2. Administrar y distribuir entre los municipios de su jurisdicción los recursos financieros.
  - 6.2.3. Administrar, ejerciendo las facultades señaladas en el artículo 153 de la Ley 115 de 1994, las instituciones educativas y el personal docente y administrativo.

# COMPETENCIAS DE LAS ENTIDADES TERRITORIALES

- 6.2.5. Mantener la cobertura actual y propender a su ampliación
- 6.2.6. Evaluar el desempeño de rectores y directores
- 6.2.7. Ejercer la inspección, vigilancia y supervisión de la educación
- 6.2.8. Prestar asistencia técnica y administrativa a las instituciones educativas, cuando a ello haya lugar
- 6.2.9. Promover la aplicación y ejecución de planes de mejoramiento de la calidad.
- 6.2.11. Distribuir las plantas departamentales de personal docente, directivos y empleados administrativos.

# FUNCIONES DE LOS RECTORES

- 10.1. Dirigir la preparación del Proyecto Educativo Institucional con la participación de los distintos actores de la comunidad educativa.
- 10.2. Presidir el Consejo Directivo y el Consejo Académico de la institución y coordinar los distintos órganos del Gobierno Escolar.
- 10.3. Representar el establecimiento ante las autoridades educativas y la comunidad escolar.
- 10.4. Formular planes anuales de acción y de mejoramiento de calidad, y dirigir su ejecución.
- 10.5. Dirigir el trabajo de los equipos docentes y establece contactos interinstitucionales para el logro de las metas educativas.

# FUNCIONES DE LOS RECTORES

- 10.7. Administrar el personal asignado a la institución en lo relacionado con las novedades y los permisos.
- 10.8. Participar en la definición de perfiles para la selección del personal docente, y en su selección definitiva.
- 10.9. Distribuir las asignaciones académicas, y demás funciones de docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo, de conformidad con las normas sobre la materia.
- 10.10. Realizar la evaluación anual del desempeño de los docentes, directivos docentes y administrativos a su cargo.
- 10.14. Responder por la calidad de la prestación del servicio en su institución.



# ESTATUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- **ARTÍCULO 4. Función docente.**
- La función docente es aquella de carácter profesional que implica la realización directa de los procesos sistemáticos de enseñanza aprendizaje, lo cual incluye el diagnóstico, la planificación, la ejecución y la evaluación de los mismos procesos y sus resultados, y de otras actividades educativas dentro del marco del proyecto educativo institucional de los establecimientos educativos.

La función docente, además de la asignación académica, comprende también las actividades curriculares no lectivas, el servicio de orientación estudiantil, la atención a la comunidad, en especial de los padres de familia de los educandos;

# ESTATUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- las actividades de actualización y perfeccionamiento pedagógico; las actividades de planeación y evaluación institucional; otras actividades formativas, culturales y deportivas, contempladas en el proyecto educativo institucional; y las actividades de dirección, planeación, coordinación, evaluación, administración y programación relacionadas directamente con el proceso educativo.
- Las personas que ejercen la función docente se denominan genéricamente educadores, y son docentes y directivos docentes.

# ESTATUTO DE PROFESIONALIZACIÓN DOCENTE

- **ARTÍCULO 6. Directivos docentes.**

Quienes desempeñan las actividades de dirección, planeación, coordinación, administración, orientación y programación en las instituciones educativas se denominan directivos docentes, y son responsables del funcionamiento de la organización escolar.

# INGRESO AL SERVICIO EDUCATIVO

- ARTÍCULO 8. Concurso para ingreso al servicio educativo estatal
- **ARTÍCULO 11. Provisión de cargos**
  - Nombramiento en período de prueba
  - Nombramientos provisionales.
  - Encargos.
  - Prohibición

# DERECHOS

- a. Ser estimulados para la superación y eficiencia mediante un sistema de remuneración acorde con su formación académica y desempeño, de acuerdo con lo dispuesto en este decreto.
- b. Asociarse libremente.
- c. Permanecer en los cargos y funciones mientras su trabajo y conducta sean enteramente satisfactorios y realizados conforme a las normas vigentes, no hayan llegado a la edad de retiro forzoso o no se den las demás circunstancias previstas en la ley y en este decreto.
- d. Participar en el gobierno escolar directamente o por medio de sus representantes en los órganos escolares.
- e. Disfrutar de las licencias por enfermedad y maternidad de acuerdo con el régimen de seguridad social vigente.

# DEBERES

- a. Buscar de manera permanente el incremento de la calidad del proceso de enseñanza - aprendizaje y sus resultados, mediante la investigación, la innovación y el mejoramiento continuo, de acuerdo con el plan de desarrollo educativo de la correspondiente entidad territorial y el Proyecto Educativo Institucional del establecimiento donde labora.
- b. Cumplir con el calendario, la jornada escolar y la jornada laboral, de acuerdo con la reglamentación que expida el Gobierno Nacional.
- c. Educar a los alumnos en los principios democráticos y en el respeto a la ley y a las instituciones, e inculcar el amor a los valores históricos y culturales de la Nación.
- d. Observar una conducta acorde con la función educativa y con los fines, objetivos, derechos, principios y criterios establecidos en la ley general de educación y en los planes educativos.
- e. Mantener relaciones cordiales con los padres, acudientes, alumnos y compañeros de trabajo, promoviendo una firme vinculación y una cooperación vital entre la escuela y la comunidad y respetar a las autoridades educativas.

# Servicio activo

El educador se encuentra en servicio activo cuando ejerce las funciones propias del cargo del cual ha tomado posesión, o cuando se encuentra en comisión de servicios o en encargo.

El Gobierno Nacional establecerá la asignación académica de los docentes de acuerdo con los niveles y ciclos educativos.

# Traslados

Se produce traslado cuando se provee un cargo docente o directivo docente vacante definitivamente, con un educador en servicio activo que ocupa en propiedad otro con funciones afines y para el cual se exijan los mismos requisitos aunque sean de distintas entidades territoriales.



# Comisión de estudios

Las entidades territoriales podrán regular las comisiones de estudio para los docentes y directivos docentes estatales, como un estímulo o incentivo, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 48 y 49 de este decreto, pudiendo también conceder comisiones no remuneradas, hasta por un término máximo de dos (2) años, y teniendo en cuenta que en este tipo de comisiones no podrán pagarse viáticos.

# Comisión para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción

- A los docentes y directivos docentes inscritos en el Escalafón Docente se les podrá conceder comisión hasta por tres (3) años para ocupar un cargo de libre nombramiento y remoción, para el cual hayan sido designados en la misma entidad a la cual se encuentren vinculados o en otra.
- Mientras se esté en esta comisión, el tiempo de servicio no se contabiliza para efectos de ascenso o de reubicación de nivel salarial en el correspondiente grado del Escalafón Docente.

# Permisos

Los docentes y directivos docentes estatales tienen derecho a permiso remunerado por causa justificada hasta por tres (3) días hábiles consecutivos en un mes.

Corresponde al rector o director rural de la institución conceder o negar los permisos, y al superior jerárquico los de los rectores y directores.

El permiso deberá solicitarse y concederse siempre por escrito.

**Parágrafo.** Los permisos no generan vacante transitoria ni definitiva del empleo del cual es titular el respectivo beneficiario y en consecuencia, no habrá lugar a encargo ni a nombramiento provisional por el lapso de su duración.

# Vacaciones

Los docentes y directivos docentes estatales disfrutarán de vacaciones colectivas por espacio de siete (7) semanas en el año, las cuales serán distribuidas así: cuatro (4) semanas al finalizar el año escolar; dos (2) semanas durante el receso escolar de mitad de año y una (1) en semana santa.

Cuando las vacaciones sean interrumpidas por licencia de maternidad o licencia por enfermedad, podrán ser reanudadas por el tiempo que falte para completar su disfrute y en la fecha que señale el nominador para tal fin.

# Retiro del servicio

- h. Por pérdida de la capacidad laboral docente, de acuerdo las normas que regulan la seguridad social.
- i. Por edad de retiro forzoso.
- j. Por destitución o desvinculación como consecuencia de investigación disciplinaria.
- k. Por declaratoria de vacancia del empleo en el caso de abandono del mismo.
- l. Por revocatoria del nombramiento por no acreditar los requisitos para desempeñar el empleo, de conformidad con el artículo 5 de la Ley 190 de 1995, normas que la modifiquen o deroguen.
- m. Por orden o decisión judicial.

# Retiro del servicio

- n. Por no superar satisfactoriamente el período de prueba.
- o. Por haber sido condenado a pena privativa de la libertad por delito doloso.
- p. Por las demás causales que determinen la Constitución, las leyes y los reglamentos

# Retiro del servicio

- a. Por renuncia regularmente aceptada.
- b. Por obtención de la jubilación o pensión de vejez, gracia o invalidez.
- c. Por muerte del educador.
- d. Por la exclusión del escalafón como consecuencia de calificación no satisfactoria en la evaluación o de desempeño.
- e. Por incapacidad continua superior a 6 meses;
- f. Por inhabilidad sobreviniente.
- g. Por supresión del cargo con derecho a indemnización.

# Requisitos y procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal

Que la Constitución Política de Colombia, determinó en el artículo 125,..“Los funcionarios, cuyo sistema de nombramiento no haya sido determinado por la Constitución o la ley, serán nombrados por concurso público...”



# Requisitos y procedimientos para ingresar al servicio educativo estatal

La Ley No. 115 de 1994, en su artículo 105, estipula que “Únicamente podrán ser nombrados como educadores o funcionarios administrativos de la educación estatal, dentro de la planta de personal, quienes previo concurso, hayan sido seleccionados y acrediten los requisitos legales”.

# Ingreso al servicio educativo estatal

A partir de la vigencia de este decreto, para ingresar al servicio educativo estatal se requiere poseer título de **licenciado o profesional** expedido por una institución de educación superior debidamente reconocida por el Estado o título de **normalista superior** y, en ambos casos, **superar el concurso de méritos** que se cite para tal fin, debiendo ejercer la docencia en el nivel educativo y en el área de conocimiento de su formación.

# Situaciones Administrativas

- a. En servicio activo, que comprende el desempeño de sus funciones, el encargo y la comisión de servicios.
- b. Separados temporalmente del servicio o de sus funciones, esto es, en comisión de estudios, en comisión de estudios no remunerada, en comisión para ocupar cargo de libre nombramiento o remoción, en licencia, en uso de permiso, en vacaciones, suspendidos por medida penal o disciplinaria, o prestando servicio militar.
- c. Retirados del servicio.

# SITUACIONES ADMINISTRATIVAS DE PLANTA DE PERSONAL

- ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES) SOBRE REUBICACIÓN INTERNA
- ACTAS DE PRESENTACIÓN E INICIACIÓN DE LABORES
- PAZ Y SALVOS
- LICENCIA POR LUTO (5)
- LEY MARIA O LICENCIA DE PATERNIDAD (8)
- LICENCIA REMUNERADA DE ESTUDIOS
- VACACIONES
- REVOCATORIAS
- LICENCIA POR MATERNIDAD
- INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD
- SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR UNA INCAPACIDAD O LICENCIA DE MATERNIDAD (126)
- LICENCIA DEPORTIVA

# ACTOS ADMINISTRATIVOS (RESOLUCIONES) SOBRE REUBICACIÓN INTERNA

Entre sedes del mismo plantel o cambios en el área asignada (estatuto 2277), deben ser formalizados mediante Acto Administrativo (Resolución), copia del mismo de manera inmediata debe ser presentado en la Secretaría de Educación de Boyacá para su actualización en el Sistema de Información Humano 5, base para la generación de su historia laboral y asignación salarial y prestacional. El tratamiento de este trámite debe ser individual, para asumirlo de esta manera en el respectivo registro en el Sistema Humano. La no realización de este trámite implica, posiblemente, una ubicación laboral errada, con el reconocimiento de factores salariales que NO CORRESPONDEN, incurriéndose en detrimento patrimonial, con las implicaciones legales, disciplinarias, fiscales y penales para quienes las propician, en este caso el Rector del Plantel.

La formalización de la asignación de carga académica a nivel Institucional, de todos los docentes, que realizan comenzando el año académico, es un proceso global, diferente y el Acto Administrativo que envían a la Secretaría de Educación de Boyacá tiene como destino la oficina de Cobertura Educativa, con tratamiento independiente y con un propósito diferente al mencionado en el párrafo anterior

# ACTAS DE PRESENTACIÓN E INICIACIÓN DE LABORES

- En cada oportunidad que ocurra la llegada de un nuevo funcionario (Directivo Docente, Docente o administrativo), se debe producir de manera inmediata la elaboración de un **Acta de Presentación e Iniciación Laboral**, la cual debe indicar el área, lugar asignado y fecha de inicio laboral, documento que debe ser enviado a la oficina de **Gestión de Personal**, éste será el que determine la inclusión en el sistema de información a dicho funcionario, habilitando su historia laboral y los reconocimientos salariales respectivos. Todo docente del estatuto 1278 y nombramiento provisional, debe ser asignado al área en la cual es nombrado, atendiendo un mínimo de 12 horas en ésta. Se podrá radicar a través del SAC virtual.

## PAZ Y SALVOS

- En todos los casos, cuando finalice la actividad laboral de un funcionario en la Institución Educativa (retiro del servicio, traslado o ubicación temporal en otra Institución), surge la necesidad de **Certificar el momento hasta el cual labora** e igualmente la entrega de los elementos y procesos a su cargo, con esta información igualmente se procede a actualizar el Sistema de Información Humano 5; la no entrega de este documento puede generar la continuidad de las obligaciones de la Secretaría con dichos funcionarios, ocasionando detrimento en los recursos públicos, con las implicaciones en quienes tienen la obligación de expedir dicha certificación. Se debe radicar a través del SAC virtual.

## OTRAS SITUACIONES

- **LICENCIA POR LUTO:** Oficio en donde se explica quien fallece, registro civil de defunción y para demostrar parentesco (grado segundo de consaguinidad, primero de afinidad y segundo civil), registro civil de nacimiento, registro civil de nacimiento de madre o padre y otros que demuestren el parentesco.
- **LEY MARIA O LICENCIA DE PATERNIDAD:** Registro civil de nacimiento o nacido vivo, oficio en donde se explica el suceso.
- **LICENCIA REMUNERADA DE ESTUDIOS:** Se efectuarán de manera estricta, de acuerdo a los procedimientos dispuestos en la Resolución N. 1649 del 28 de marzo de 2016, de la Secretaría de Educación de Boyacá, allegando los documentos que menciona la misma.



# OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- **VACACIONES:** Oficio donde se describe el nombre del funcionario, cédula, cargo, código y grado, periodo laborado, el tiempo a tomar, con las firmas del solicitante y del señor rector o jefe inmediato, avalando las vacaciones de los funcionarios. Si se trata de varios funcionarios, puede utilizar un cuadro, que resuma la información de todos, antes mencionada.
- **REVOCATORIAS:** Oficio donde se explica la no aceptación del cargo o situación administrativa, debe estar firmado en original.

# OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- **LICENCIA POR MATERNIDAD:** Se debe radicar **Certificación** de la licencia de maternidad emitida por la EPS a la que se encuentra afiliado, docentes (Colombiana de Salud) funcionarias administrativas (Cafesalud, Coomeva, Famisanar, Sanitas, etc). Se solicita que el funcionario, a través de la Institución Educativa, haga llegar de manera inmediata ante la EPS respectiva, la incapacidad a fin de que esta la transcriba y envíe a la Secretaría de Educación la respectiva **Certificación** para el trámite de su formalización y el cubrimiento de la necesidad. No radicar relaciones diferentes para esta información.

# OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- **INCAPACIDADES POR ENFERMEDAD:** Se debe radicar la **Certificación** de la incapacidad por enfermedad emitida por la EPS a la que se encuentra afiliado, docentes (Colombiana de Salud) funcionarios administrativos (Cafesalud, Coomeva, Famisanar, Sanitas, etc), de manera inmediata, para poder legalizar su situación administrativa y de ser necesario cubrir la necesidad que se genera, sin este documento no es factible realizar este procedimiento. No radicar relaciones diferentes para esta información.
- **SITUACIÓN ACTUAL DE LAS INCAPACIDADES (URGENTE)**

# OTRAS SITUACIONES ADMINISTRATIVAS

- **SOLICITUD DE NOMBRAMIENTO PARA CUBRIR UNA INCAPACIDAD O LICENCIA DE MATERNIDAD:** Se debe anexar la copia del **certificado** expedido por Colombiana de Salud o EPS respectiva, para cubrir dicha situación y con el perfil requerido. Igualmente se puede proceder de acuerdo a lo indicado en el ítem anterior.
- **LICENCIA DEPORTIVA:** Su referente lo constituye el decreto No. 0592 del 5 de mayo de 1992, del departamento de Boyacá, el cual menciona en su artículo segundo, sobre el personal seleccionado y en el artículo tercero describe que “será necesario que la Junta Administradora de Deportes de Boyacá, dirija comunicación sobre el hecho de la escogencia con indicación del tiempo requerido para asistir al evento”, en tal sentido se hace alusión al papel de la Junta Administradora mencionada y la descripción del proceso que llevó a la escogencia de los funcionarios.

# **CONVOCATORIA TRASLADOS ORDINARIOS 2017**

**RESOLUCIÓN 7420 DEL 17 DE OCTUBRE DE 2017**

- **GENERACIÓN DE LA OPEC**
- **PUBLICACIÓN**
- **INSCRITOS. 547**
- **RESULTADOS PRELIMINARES**
- **PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**
- **RESULTADOS FINALES**
- **ACTOS ADMINISTRATIVOS (TERMINACIÓN DE NOMBRAMIENTOS, TRASLADOS, NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES)**
- **PERMUTAS**
- **FECHA EFECTIVIDAD**

# **AUDITORIA DE PLANTA DE PERSONAL**

- **SOBRE EL PROCESO ADELANTADO EN EL MES DE JULIO Y SUS RESULTADOS**