



PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Código: PR-GHH-04

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

1. OBJETIVO:

Proveer las plazas vacantes en las Instituciones Educativas, a través de la realización de concurso de méritos, aplicación del Sistema Maestro y nombramientos temporales, con el fin de garantizar la prestación del servicio educativo.

2. RESPONSABLES:

El Subsecretario de Recursos Educativos, el Profesional Universitario de planta y profesional de carrera docente son responsables de la aplicación, cumplimiento y actualización de este procedimiento.

3. ALCANCE:

Inicia con la determinación de cargos provistos en vacantes definitivas y finaliza con la remisión de historia laboral al archivo y la aplicación de acciones de mejoramiento.

4. DEFINICIONES Y TÉRMINOS:

CNSC: Comisión Nacional de Servicio Civil

ETC: Entidad Territorial Certificada

IE: Institución Educativa

FNPSM: Fondo Nacional de Prestaciones Sociales del Magisterio

MEN: Ministerio de Educación Nacional

OPEC: Oferta Pública de Empleos de Carrera

5. CONTENIDO:

5.1 Provisión de plazas vacantes mediante concurso docente

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Determinar cargos provistos en vacancias definitivas: El		

Revisado por: Subsecretaria de Recursos Educativos | Aprobado por: Secretario de Educación



**PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN
LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Código:PR-GHH-04

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Subsecretario de Recursos Educativos, con apoyo de los Profesionales Universitarios de Planta y el de Carrera Docente, determina por niveles, áreas y zonas (rural y no rural), los cargos vacantes definitivos de docentes y directivos docentes; y diligencia la cantidad de vacantes de cada área y nivel en la plataforma SIMO de la CNSC, generándose así un reporte resumen, el cual firma el Secretario de Educación y el Subsecretario de Recursos Educativos, para posterior radicación a través de la Ventanilla Única de la CNSC.	Subsecretario de Recursos Educativos Profesional Universitario de Planta y el de Carrera docente	Plataforma SIMO -CNSC
2. Recibir notificación de las listas de elegibles: El alcalde del Municipio de Itagüí y el Secretario de Educación, reciben por parte de la CNSC el Acto Administrativo que contiene la lista de elegibles.	Alcalde Secretario de Educación	Acto Administrativo
3. Verificar los requisitos: El Profesional Universitario de Carrera Docente, verifica los requisitos en el Manual de Funciones, Requisitos y Competencias para los cargos de Docentes y Directivos Docentes, establecidos por el MEN., generando los certificados de las entidades de control, si cumple, continúa con la actividad 4, de lo contrario se informa a la CNSC para la exclusión del listado de elegibles.	Profesional Universitario	Certificado
4. Programar audiencia pública de escogencia de plaza: El Profesional Universitario de Carrera Docente, proyecta el Acto Administrativo de convocatoria a la audiencia pública de escogencia de plaza, donde se determina el cronograma. Éste es firmado por el Secretario de Educación y remitido a la CNSC para su aprobación, una vez aprobado es publicado a través de los medios disponibles.	Secretario de Educación Profesional Universitario Planta Profesional Universitario Carrera Docente	Acto Administrativo Cronograma Registro de Publicación
5. Realizar audiencia pública de escogencia de plaza: El Subsecretario de Recursos Educativos con el apoyo de los Profesionales Universitarios de Planta y Carrera Docente, acorde con el cronograma establecido realizan las audiencias por áreas y niveles, de acuerdo con el orden del listado de elegibles, el seleccionado escoge la plaza vacante considerada. De ello se deja registro a través del " <i>FO-DE-01 Acta</i> ".	Subsecretario de Recursos Educativos	FO-DE-01 Acta
6. Expedir actos administrativos de nombramiento: Los Profesionales Universitarios de Planta y Carrera Docente proyectan los Actos Administrativos de nombramiento en periodo de prueba, los cuales son aprobados y firmados por el Secretario de Educación y el Subsecretario de Recursos Educativos.	Secretario de Educación Subsecretario de Recursos Educativos	Acto Administrativo



**PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN
LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Código:PR-GHH-04

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
Finalmente, son comunicados los elegibles por los profesionales del área de Recursos Educativos, así mismo se les da a conocer los documentos que deben presentar para su posesión.	Profesional Universitario Personal de Apoyo	
7. Entregar listado de requisitos para posesión: El Personal del área de Planta Docente entrega el Formato FO-GHH-02 Lista de chequeo para posesión de docentes; y le informa al docente que cuenta con 10 días hábiles para aceptar el cargo y cumplir requisitos.	Profesional Universitario	FO-GHH-02 Lista de chequeo para posesión de docentes
<p>8. Revisar los requisitos: El Personal del área de Planta Docente recibe los documentos y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la lista de chequeo FO-GHH-02, para posesión de docentes directivos docentes.</p> <p>a. Si los elegibles no cumple con los requisitos se le informa y se revoca y/o deroga el Decreto de nombramiento.</p> <p>b. Si el elegible cumple con los requisitos, pero no presenta dentro los términos establecidos para posesionarse, se deroga el nombramiento.</p> <p>El elegible puede solicitar prórroga para posesionarse, hasta por 45 días calendario, que podrá ser aceptada o no por la ETC, si se excede dicho plazo se deroga el nombramiento.</p>	Profesional Universitario	FO-GHH-02 Lista de chequeo para posesión de docentes
9. Proyectar acta de posesión: Los Profesionales Universitarios de Planta y Carrera Docente proyectan el acto administrativo de posesión, previa revisión de los documentos requeridos. Posteriormente son posesionados los elegibles en periodo de prueba previamente firmado por el Secretario de Educación.	Profesional Universitario	Acto Administrativo
10. Ingresar información en el Sistema de Administración de Recursos Humanos: El Profesional Universitario de Planta Docente o el Personal de Apoyo, ingresan la información del docente o directivo docente en el Sistema Humano Web, en los módulos de: <i>Selección de planta - personal activo</i> . Para reportarlo al FNPSM se ingresa al modulo hoja de vida - información docente.	Profesional Universitario	Sistema Humano web
11. Remitir al Archivo Docente: El Profesional Universitario del área de Planta Docente previa revisión de la completitud de los documentos aportados por el elegible, realiza envío de estos al archivo docente a través del "FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral"	Profesional Universitario Planta	FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral



**PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN
LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Código:PR-GHH-04

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
12. Conceder Derechos de Carrera Docente: El Secretario de Educación, una vez superado satisfactoriamente el periodo de prueba por el docente o directivo docente, hará constar los derechos de carrera, de lo contrario se declara insubsistente en el cargo, evidenciado en el Acto Administrativo.	Secretario de Educación	Acto Administrativo
13. Evaluar el Desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifica oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o el “FO-DE-11 Matriz de Riesgos” de acuerdo a lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento Continuo.	Subsecretario de Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
14. Aplicar acciones de mejoramiento y verificar su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso Evaluación y Mejoramiento continuo y diligencian el “FO-EM-15 Plan de Mejoramiento” y/o “FO-DE-11 Matriz de Riesgos”.	Subsecretario de Recursos Educativos Líder SIGI	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

5.2 Provisión de plazas vacantes definitivas y temporales una vez se ha agotado la lista de elegibles.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
1. Identificar necesidades de provisión de plazas: El Profesional Universitario de Planta Docente, después de realizar la Matriz de necesidades docentes y analizar las relaciones técnicas, conoce el número de vacantes requeridos así: 1.1 Cuando se presenta una situación administrativa (renuncia, fallecimiento) se declara la vacancia definitiva del cargo. 1.2. Cuando el Directivo Docente Rector realiza la solicitud se revisa y ajusta la Matriz de Necesidades Docente existente. Y se solicita por medio de correo electrónico la necesidad de docente, al profesional universitario de Carrera Docente.	Profesional Universitario	Correo electrónico
2. Reportar la necesidad: El Profesional Universitario de Planta, informa al Profesional de Carrera Docente la vacancia definitiva quien a su vez solicita al MEN publicar dicha vacancia a través del aplicativo Sistema Maestro. Nota: Esta actividad no aplica cuando se trata de cubrir plazas vacantes provisionales temporales o para personal administrativo.	Profesional Universitario	Sistema Maestro
3. Revisar cumplimiento de requisitos: El Profesional	Profesional	



**PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN
LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS**

Código:PR-GHH-04

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
<p>Universitario de Planta y de Carrera Docente:</p> <p>3.1 En caso de vacancia temporal, revisa la base de datos existente en la secretaría y verifica el perfil para cubrir la vacante.</p> <p>3.2 Una vez ofertada la vacancia definitiva, el Profesional de carrera docente verifica el cumplimiento de requisitos de los aspirantes preseleccionados y realiza oficio de selección e informa a planta docente para continuar con la vinculación provisional del docente.</p>	<p>Universitario de Planta y de Carrera Docente</p>	<p>Oficio</p>
<p>4. Expedir acto administrativo de nombramiento: Una vez seleccionado el docente para el cubrimiento de la plaza vacante, y verificado el cumplimiento de los requisitos, El Profesional Universitario de Planta Docente proyecta el Acto Administrativo de nombramiento y comunica el acto administrativo al docente.</p>	<p>Profesional Universitario, Secretario de Educación Personal de Apoyo</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>5. Entregar listado de requisitos para posesión: El Personal de Apoyo de planta Docente entrega al seleccionado el Formato FO-GHH-02 Lista de chequeo para posesión de docentes; y le informa al docente que cuenta con 10 días hábiles para aceptar el cargo y cumplir requisitos.</p>	<p>Personal de Apoyo</p>	<p>FO-GHH-02 Lista de chequeo para posesión de docentes</p>
<p>6. Revisar los requisitos: El Personal de Apoyo de planta recibe los documentos y verifica el cumplimiento de los requisitos establecidos en la lista de chequeo FO-GHH-02, si el docente no cumple con los requisitos se le informa y se revoca y/o deroga el Decreto de nombramiento y si el docente cumple con los requisitos, pero no presenta dentro los términos establecidos para posesionarse, se deroga el nombramiento.</p>	<p>Personal de Apoyo</p>	<p>FO-GHH-02 Lista de chequeo para posesión de docentes</p>
<p>7. Posesionar en el cargo: El Profesional Universitario de planta cuando el Docente o Directivo Docente nombrado aporta los documentos anteriores, realiza la posesión en el cargo mediante Acto Administrativo de Posesión.</p>	<p>Profesional Universitario Planta</p>	<p>Acto Administrativo</p>
<p>8. Ingresar información en el sistema de administración de recursos humanos, Humano Web: El Profesional Universitario de Planta o el Personal de Apoyo, ingresa la información del docente o directivo docente en el sistema de administración de recursos humanos Humano Web, en los módulos de: <i>Selección de personal y planta y personal.</i></p>	<p>Profesional Universitario Planta</p>	<p>Humano Web</p>
<p>9. Remitir historia laboral al Archivo Docente: El Profesional Universitario del área de Planta Docente previa revisión de la completitud de los documentos aportados por el docente, envía estos documentos al archivo Docente en el "FO-GHH-24 <i>Relación de documentos para anexar a la historia laboral</i>"</p>	<p>Profesional Universitario Planta</p>	<p>FO-GHH-24 Relación de documentos para anexar a la historia laboral</p>



PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Código:PR-GHH-04

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO/ INFORMACIÓN DOCUMENTADA
10. Evaluar el desempeño del procedimiento e identificar oportunidades de mejoramiento: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo, evalúan el procedimiento e Identifican oportunidades de mejoramiento y las documentan en el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ” de acuerdo con lo establecido en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ”.	Subsecretario De Recursos Educativos Equipo De Recursos Educativos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos
11. Aplicar acciones de mejoramiento y verificar su eficacia: El Subsecretario de Recursos Educativos con su equipo de trabajo aplican las acciones de mejoramiento establecidas y realizan seguimiento a la eficacia de las mismas, teniendo en cuenta lo establecido en el Proceso “ <i>Evaluación y Mejoramiento Continuo</i> ”. y diligencian el “ <i>FO-EM-15 Plan de Mejoramiento</i> ” y/o “ <i>FO-DE-11 Matriz de Riesgos</i> ”	Subsecretario De Recursos Educativos Equipo de Recursos	FO-EM-15 Plan de Mejoramiento, FO-DE-11 Matriz de Riesgos

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Constitución Política de Colombia 1991.
- Ley 115 de 1994. Ley General de Educación.
- Ley 715 de 2001. Normas orgánicas en materia de recursos y competencias.
- Ley 909 de 2004. Regula el Sistema de Carrera Administrativa.
- Decreto 1278 de 2002.
- Decreto 2277 de 1979.
- Decreto Nacional 3982 de 2006. procedimiento de selección mediante concurso para la carrera docente y se determinan criterios para su aplicación.
- Decreto-Ley Nacional 760 de 2005. Establece el procedimiento que debe surtirse ante y por la Comisión Nacional del Servicio Civil para el cumplimiento de sus funciones.
- Decreto Nacional 1083 de 2015. Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública.
- Decreto Nacional 1075 de 2015. Decreto Único Reglamentario de Educación.
- Decreto Nacional 1272 de 2018. Que modifica el Decreto Nacional 1075 de 2015
- Decreto Municipal 182 de 2023. Delegación de funciones y competencias del alcalde municipal, en los servidores públicos de nivel directivo.
- Resolución Nacional 016720 de 2019. Dispone el funcionamiento del aplicativo para la provisión de vacantes definitivas de cargos docentes mediante nombramiento provisional, expedida por el MEN.
- Resolución 003842 de 2022. Manual de funciones, requisitos y competencias para los



PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Código: PR-GHH-04

Versión: 12

**Fecha actualización:
06/10/2023**

cargos de directivos docentes y docentes del sistema especial de carrera docente.

7. CONTROL DE REGISTROS / INFORMACION DOCUMENTADA:

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Plataforma SIMO-CNSC	Profesional Universitario	Oficina de los responsables			No aplica	No aplica
No Aplica	Actos Administrativos	Profesional Universitario	Oficina de los responsables	Físico: Archivo de gestión del funcionario de Planta de Personal	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup`s	100 años (5 años archivo de gestión y 95 en el archivo central)	Historia Laboral
No Aplica	Certificado	Profesional Universitario	Oficina de los responsables			100 años (5 años archivo de gestión y 95 en el archivo central)	Historia Laboral
No Aplica	Cronograma	Profesional Universitario	Oficina de los responsables				
No aplica	Registro de publicación	Profesional universitario	PC del responsable	www.semitagui.gov.co	Claves de Acceso	No aplica	No aplica
FO-DE-01	Acta	Profesional Universitario	Oficina de los responsables	Físico: Archivo de gestión del funcionario de Planta de Personal	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables	100 años (5 años archivo de gestión y 95 en el archivo central)	Archivo central
FO-GHH-02	Lista de chequeo para posesión de docentes	Profesional Universitario	Oficina de los responsables	Físico: Archivo de gestión del funcionario de Planta de Personal En el computador del funcionario de Planta de Personal	Archivos y carpetas de uso exclusivo de los responsables Claves de acceso Backup`s	100 años (5 años archivo de gestión y 95 en el archivo central)	Historia Laboral
FO-GHH-24	Relación de documentos para anexar a la historia laboral	Técnico	Oficina de los responsables	Carpeta	Archivos y Claves de uso exclusivo de los responsables	100 años	Archivo central



PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Código: PR-GHH-04

Versión: 12

**Fecha actualización:
06/10/2023**

Código	Nombre	Responsable	Lugar de almacenamiento	Recuperación	Protección	Tiempo de retención	Disposición Final
No Aplica	Correo	Profesional Universitario	Oficina de los responsables	Magnéticos: en el computador del funcionario de Planta de Personal	Archivos y Claves de uso exclusivo de los responsables	1 año	eliminar
No Aplica	Plataforma Sistema Maestro	Profesional Universitario	Oficina de los responsables	Magnéticos: en el computador del funcionario de Planta de Personal	Archivos y Claves de uso exclusivo de los responsables	No Aplica	No Aplica
No Aplica	Humano Web	Profesional Universitario	Oficina de los responsables	Magnéticos: en el computador del funcionario de Planta de Personal	Archivos y Claves de uso exclusivo de los responsables	No Aplica	No Aplica
FO-EM-15	Plan de Mejoramiento	Líder SIGI	Oficina de los responsables	Carpeta Mejoramiento continuo	Claves de Acceso Backup'S	3 años	Eliminar
FO-DE-11	Matriz de Riesgos						

8. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
01	04/04/2005	Creación del documento.
02	10/04/2012	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaria de Educación
03	19/10/2012	Actualización del documento a las necesidades de la Secretaria de Educación
04	23/07/2013	Cambio de eslogan de la Alcaldía
05	12/09/2014	Adaptación del documento a las directrices dadas a la Administración Municipal
06	02/03/2015	Modificación del objetivo y alcance. Se cambia significativamente la descripción de las actividades debido a que la forma de llevar a cabo el concurso, cambió sustancialmente. Se adicional al numeral 6 Documentos de referencia: Acuerdos de la CNSC y Decreto 3982 de 2006. Cambia el numeral 7 Registros.
07	06/11/2015	Los procedimientos que antes se llamaban "PR-GHH-04 Procedimiento para concurso docente" y el "PR-GHH-05 Procedimiento para la selección de personal" fueron compilados en "PR-GHH04 Procedimiento para la provisión de plazas vacantes", por lo tanto, el PR-GHH-05 se elimina. De igual forma se compila el "PR-GHH-08 Procedimiento para el nombramiento de personal docente y administrativo docente", el cual también se elimina. Se actualiza el ítem documentos de referencia.



PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Código:PR-GHH-04

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
08	19/09/2017	<p>Se modificó: Objetivo, alcance, Definiciones y términos, Contenido: La descripción y el registro de algunas actividades, documentos de referencia, Control de registros. Se divide el contenido en <i>5.1 Provisión de plazas vacantes mediante concurso docente</i> y <i>5.2 Provisión de plazas vacantes definitivas y temporales una vez se ha agotado el listado de elegibles</i>.</p> <p>Se elimina: El Formato "FO-GHH-06 Requisitos para nombramiento". Lo anterior aprobado según Acta N°17 del 19/09/2017</p>
09	27/11/2018	<p>Se modificó: La redacción y registros de las actividades 5, 10 y 11 del numeral 5.1 y de las actividades 7 y 8 del numeral 5. El Control de registros-información documentada y los Anexos acordes a los cambios realizados en las actividades y los registros de las mismas. Se actualizan los documentos de referencia Cambios aprobados mediante Acta Nro. 18 del 27/11/2018.</p>
10	09/10/2019	<p>Se Actualizó: El Numeral 6. Documentos de Referencia agregando la Resolución 15683 de 2016 por el cual se subroga el anexo 1 de la resolución 9317 de 2016, y la Resolución 253 de 15 de enero de 2019 por la cual se adicionan títulos habilitantes para los cargos y áreas del anexo 1 de la resolución 15683 de 2016. Cambios aprobados mediante acta de comité # 18 de 09/10/2019.</p>
11	30/08/2021	<p>Se elimina De todo el procedimiento la referencia a la palabra "cultura", en la denominación de la Secretaría y cargos relacionados con esta</p> <p>Se crea: El FO-GHH- 02 Lista de chequeo para posesión de docentes. En el numeral 5.2 las actividades 5 y 6, incluyendo el formato referenciado.</p> <p>Se modifica: El "control de información documentada" y "Anexos" de acuerdo al cambio en los registros de las actividades.</p> <p>Cambios aprobados mediante Acta de comité primario N°18 de agosto 30 de 2021</p>
12	06/10/2023	<p>5.1. Provisión de plazas vacantes mediante concurso docente</p> <p>Se crea: Actividad 8 : "Revisar los requisitos</p> <p>Se modifica:</p>



PROVISIÓN DE PLAZAS VACANTES EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

Código:PR-GHH-04

Versión: 12

Fecha actualización:
06/10/2023

Versión	Fecha de Aprobación	Descripción del Cambio
		<p>Actividad 3: se adiciona requisitos establecidos por el MEN</p> <p>Actividad 8: Se cambia Secretario de Educación por P.U. como responsable de posesionar</p> <p>5.2 Provisión de plazas vacantes definitivas y temporales una vez se ha agotado la lista de elegibles.</p> <p>Se modifica:</p> <p>Actividad 2 y 3: Se cambia Banco de excelencia por Sistema Maestro</p> <p>Actividad 7 : Se retira como responsable de posesionar el Secretario de Educación y se coloca quien efectivamente lo realiza- Profesional Universitario</p> <p>Se aprueban en comité Primario Acta N° 14 de agosto 15 de 2023</p>

9. ANEXOS:

FO-DE-01 Acta

FO-DE-11 Matriz de Riesgos

FO-EM-15 Plan de Mejoramiento

FO-GHH-02 Lista de chequeo para posesión de docentes