



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER

INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTADO DE PERSONAL PARA ENCARGOS CÓDIGO: MI-GE-IN-130

PERTENECIENTE AL PROCEDIMIENTO:

SELECCIÓN DEL PERSONAL CÓDIGO: MI-GE-PR-68

MACROPROCESO GESTION DEL TALENTO HUMANO

VERSIÓN: 0

Septiembre de 2011

Elaborado por:	Aprobado por:	Copia Controlada	X
Secretaria de Educación Departamental	Sr. Gobernador	Copia No Controlada	
Oficina de Gestión de la Calidad	Rep. Alta Dirección	Emitida a: Proceso de Gestión en Educación	

República de Colombia



Gobernación de Santander

INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTADO DE PERSONAL PARA ENCARGOS	Código: MI-GE-IN-130	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 2 de 2
---	-------------------------	-------------------	------------	-------------

GOBERNACION DE SANTANDER

HORACIO SERPA URIBE
Gobernador

LAURA CRISTINA GOMEZ OCAMPO
Secretario de Educación

FERNANDO GUTIERREZ CORTES
Jefe de Gestión de la Calidad

Bucaramanga, 2011

República de Colombia



Gobernación de Santander

INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTADO DE PERSONAL PARA ENCARGOS	Código: MI-GE-IN-130	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 3 de 3
---	-------------------------	-------------------	------------	-------------

TABLA DE CONTENIDO

- 1. PROPOSITO.**
- 2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO.**



INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTADO DE PERSONAL PARA ENCARGOS	Código: MI-GE-IN-130	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 4 de 4
---	----------------------	-------------------	------------	-------------

1. PROPÓSITO

Listar el personal disponible para encargos, de acuerdo con sus niveles, especialidades y su destino.

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Fecha	Indicar la fecha en la cual se elabora el documento en formato (dd/mm/aaaa).
Página	Indicar el número de la página y el número total de páginas del documento.
No.	Número consecutivo de la lista.
Nombres y Apellidos	Indicar los nombres y apellidos del funcionario.
Identificación	Indicar el número del documento de identidad.
Origen	Cargo: Indicar el nombre del cargo actual del funcionario a encargar. Nivel: Nivel en el que se desempeña el docente, preescolar, primaria, secundaria, media o media técnica. Se diligencia para docentes. Éste campo no se diligencia para administrativos. Especialidad: Especialidad del docente. Éste campo no se diligencia para administrativos. Establecimiento educativo o área: Indicar el nombre del establecimiento educativo en el cual desempeña sus labores el funcionario a encargar, sea directivo docente, docente o el área de la SE y EE en la que se desempeña si es un funcionario administrativo.

CAMPO	DESCRIPCIÓN
-------	-------------



INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTADO DE PERSONAL PARA ENCARGOS	Código: MI-GE-IN-130	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 5 de 5
---	-------------------------	-------------------	------------	-------------

Destino	<p>Cargo: Indicar el nombre del cargo al cual se encargará el funcionario.</p> <p>Nivel: Nivel en el que se desempeña el docente, preescolar, primaria, secundaria, media o media técnica. Se diligencia para docentes. Éste campo no se diligencia para administrativos.</p> <p>Especialidad: Especialidad del docente. Éste campo no se diligencia para administrativos.</p> <p>Establecimiento educativo o área: Indicar el nombre del establecimiento educativo al cual se encargará el funcionario, sea directivo docente, docente o el área de la SE y EE en la que se desempeñará si es un funcionario administrativo.</p>
Elaboró	Firma del funcionario que elabora el listado.
Selección de personal	Firma del funcionario responsable.
Aprobó	Firma del funcionario que aprueba el listado de traslados.