



## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER**

### **INSTRUCTIVO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE NOVEDADES DE PERSONAL CÓDIGO: MI-GE-IN-127**

#### **PERTENECIENTE AL PROCEDIMIENTO:**

#### **ADMINISTRAR LAS NOVEDADES DE PLANTA DEL PERSONAL CÓDIGO: MI-GE-PR-66**

#### **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 ÚNICO DE SOLICITUD DE NOVEDADES DE PERSONAL	Código: MI-GE-IN-127	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 2 de 6
---	-------------------------	-------------------	------------	-------------

**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 ÚNICO DE SOLICITUD DE NOVEDADES DE PERSONAL	Código: MI-GE-IN-127	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 3 de 6
---	-------------------------	-------------------	------------	-------------

## TABLA DE CONTENIDO

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



INSTRUCTIVO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE NOVEDADES DE PERSONAL	Código: MI-GE-IN-127	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 4 de 6
---	----------------------	-------------------	------------	-------------

## 1. PROPÓSITO

Recibir y registrar las novedades de personal docente y administrativo de la SE.

## 2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

CAMPO	DESCRIPCIÓN
<b>SECCIÓN ENCABEZADO DEL FORMATO</b>	
Fecha	Se debe colocar la fecha de diligenciamiento del formato. Expresada en formato día, mes, año, tal como se relaciona en la plantilla.
<b>SECCIÓN INFORMACION BÁSICA</b>	
Nombre del solicitante	Nombre completo (apellidos y nombres), de la persona que desea tramitar una novedad.
No. de identificación	Tipo y número del documento de identificación del solicitante.
S.E.	Secretaría de Educación, marque cuando su cargo sea en el nivel central o administrativo de establecimiento educativo.
Área	Área en la cual desempeña sus labores.
Cargo	Nombre del cargo que desempeña, según carrera administrativa.
Nivel	Corresponde al nivel en el cual desempeña su cargo. (Directivo, profesional, técnico, asistencial).
Código	Corresponde al código del cargo ocupado, de acuerdo a carrera administrativa.
E.E.	Establecimiento educativo, marque cuando su cargo sea docente o directivo docente.
Establecimiento	Nombre completo del establecimiento educativo en el cual labora.
Municipio	Nombre del municipio donde se encuentra ubicado el EE. Aplica únicamente para SE departamentales.
Nivel	Corresponde al nivel en el cual desarrolla sus labores. (Preescolar, básica primaria, secundaria, media o media técnica).
Especialidad	Corresponde a la especialidad o área académica a la cual se encuentra asignado.



INSTRUCTIVO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE NOVEDADES DE PERSONAL	Código: MI-GE-IN-127	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 5 de 6
---	----------------------	-------------------	------------	-------------

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Grado escalafón	Grado en el escalafón docente, en el cual se encuentra.
Dirección de notificación	Dirección de residencia o a la cual se puede enviar las comunicaciones de la Entidad.
Teléfono	Teléfono de contacto.
Carrera administrativa, carrera docente	Seleccione una de las dos.
Tipo de nombramiento	Marque el tipo de nombramiento actual. (Nombramiento provisional, nombramiento en periodo de prueba, libre nombramiento y remoción).
Para el caso de permutas diligencie las casillas en gris para el segundo docente y administrativo solicitante.	
SECCIÓN NOVEDADES	
Novedad	Nombre de la novedad que desea tramitar, se encuentran diferenciadas por código. Debe marcarse solo una por cada formato presentado.
Motivación	Observaciones, motivo y justificación de la novedad.
Solicitante/docente 1	Firma del solicitante o persona autorizada para presentar la solicitud.
Docente 2	Para el caso de permutas libremente convenidas es el segundo docente que participa en la solicitud.
Jefe inmediato 1/rector/director	Firma del jefe inmediato 1, rector o director del centro educativo autorizando la solicitud.
Jefe inmediato 2/ rector/director	Firma del jefe inmediato 2, rector o director de centro educativo autorizando la permuta libremente convenida.
Func. Responsable	Firma del funcionario responsable de tramitar la novedad.
Coord. / jefe RRHH	Firma del jefe de área de recursos humanos.
Documentos soporte	Documentos soporte por tipo de novedad, los cuales se enuncian de acuerdo con el código de cada novedad.
Estado de la documentación	Espacio exclusivo para ser diligenciado al momento de recibir la solicitud en atención al ciudadano.
Completa, Incompleta	Marque una de las opciones de acuerdo a

*República de Colombia*



*Gobernación de Santander*

INSTRUCTIVO DEL FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE NOVEDADES DE PERSONAL	Código: MI-GE-IN-127	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 6 de 6
---	-------------------------	-------------------	------------	-------------

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	los soportes presentados para el trámite de la novedad.
Firma funcionario (Receptor):	Firma del funcionario de atención al ciudadano que recibe la solicitud.
Firma solicitante	Firma del funcionario solicitante, al momento de presentar la solicitud.
Al respaldo del documento se encuentran instrucciones adicionales para el diligenciamiento del mismo por parte de los funcionarios.	