



## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER**

### **INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTADO DE PERSONAL DISPONIBLE PARA TRASLADOS CÓDIGO: MI-GE-IN-124**

**PERTENECIENTE AL PROCEDIMIENTO:**

**CONTROLAR LA PLANTA DEL PERSONAL  
CÓDIGO: MI-GE-PR-65**

**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 DISPONIBLE PARA TRASLADOS	Código: MI-GE-IN-124	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 2 de 5
---	-------------------------	-------------------	------------	-------------

**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 DISPONIBLE PARA TRASLADOS	Código: MI-GE-IN-124	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 3 de 5
---	-------------------------	-------------------	------------	-------------

## TABLA DE CONTENIDO

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

INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTADO DE PERSONAL DISPONIBLE PARA TRASLADOS	Código: MI-GE-IN-124	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 4 de 5
---	----------------------	-------------------	------------	-------------

## 1. PROPÓSITO

Listar el personal disponible por especialidad para traslados y gestionar los mismos.

## 2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

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

CAMPO	DESCRIPCIÓN
Destino	Cargo: Indicar el nombre del cargo al cual se trasladará el funcionario.



INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTADO DE PERSONAL DISPONIBLE PARA TRASLADOS	Código: MI-GE-IN-124	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 5 de 5
---	-------------------------	-------------------	------------	-------------

	<p>Nivel: Nivel en el que se desempeña el docente, preescolar, primaria, secundaria, media o media técnica. Solo se diligencia para docentes.</p> <p>Especialidad: Especialidad del docente. Solo se diligencia para docentes.</p> <p>Establecimiento educativo o área: Indicar el nombre del establecimiento educativo al cual se trasladará 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> <p><b>Estas casillas únicamente deben ser diligenciadas por el funcionario de Recursos Humanos responsable del proceso Selección de personal.</b></p>
Elaboró	Firma del funcionario que elabora el listado de docentes disponibles para traslado.
Selección de personal	Firma del funcionario responsable de selección de personal que diligencia la segunda parte del formato.
Aprobó	Firma del funcionario que aprueba el listado de traslados.