



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER

INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTA DE ELEGIBLES CÓDIGO: MI-GE-IN-131

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 LISTA DE ELEGIBLES	Código: MI-GE-IN-131	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 LISTA DE ELEGIBLES	Código: MI-GE-IN-131	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 3 de 3
--	----------------------	-------------------	------------	-------------

TABLA DE CONTENIDO

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



INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTA DE ELEGIBLES	Código: MI-GE-IN-131	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 4 de 4
--	----------------------	-------------------	------------	-------------

1. PROPÓSITO

Generar un listado de personal elegible para el cubrimiento de cargos después de realizar la selección de personal.

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 la lista.
Nombres y Apellidos	Indicar los nombres y apellidos completos.
Identificación	Indicar el número del documento de identidad.
Calificación	<p>Escribir el porcentaje en cada uno de los ítems, en la casilla amarilla destinada para tal fin. Estos porcentajes de evaluación deben estar acordes a la normatividad vigente para selección de personal docente y administrativo.</p> <p>Antecedentes y Hoja de vida. Pruebas técnicas. Entrevistas. Total.</p> <p>Se debe organizar la lista en orden descendente de calificación total.</p>
Destino	<p>Cargo: Indicar el nombre del cargo.</p> <p>Nivel: Nivel en el que se desempeña el docente, preescolar, primaria, secundaria, media o media técnica. Solo 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 en el cual desempeña sus labores el funcionario, sea directivo docente, docente o el área de la SE en la que se desempeña si es un</p>



INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTA DE ELEGIBLES	Código: MI-GE-IN-131	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 5 de 5
--	----------------------	-------------------	------------	-------------

CAMPO	DESCRIPCIÓN
	funcionario administrativo.
Elaboró	Firma del funcionario que elabora el listado de docentes disponibles.
Selección de personal	Firma del funcionario responsable de selección de personal que diligencia la segunda parte del formato.
Aprobó	Firma del funcionario que aprueba.
Elaboró	Firma del funcionario que elabora el listado de docentes disponibles.