



## **SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE SANTANDER**

### **INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTADO DE VACANTES POR CUBRIR CÓDIGO: MI-GE-IN-123**

**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 VACANTES POR CUBRIR	Código: MI-GE-IN-123	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 2 de 4
---	-------------------------	-------------------	------------	-------------

**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 VACANTES POR CUBRIR	Código: MI-GE-IN-123	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 3 de 4
---	-------------------------	-------------------	------------	-------------

## TABLA DE CONTENIDO

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



INSTRUCTIVO DEL FORMATO LISTADO DE VACANTES POR CUBRIR	Código: MI-GE-IN-123	Gestión Educativa	Versión: 0	Pág. 4 de 4
--	-------------------------	-------------------	------------	-------------

## 1. PROPÓSITO

Reportar de manera consolidada las vacantes por cubrir de los Establecimientos Educativos y de la SE.

## 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 cargos vacantes.
Cargo Vacante	Indicar el nombre del cargo vacante según la planta de personal.
Tipo	Identificar el tipo de vacante, temporal o definitiva.
Número de vacantes	Indicar el número de vacantes por cargo.
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.
Establecimiento educativo o área de la vacante	Indicar el nombre del establecimiento educativo o área de la SE donde existe la vacante.
Fecha de inicio cubrimiento	Fecha en la que se autoriza o debe iniciar el cubrimiento de la vacante.
Fecha final cubrimiento	Fecha final en la que termina el cubrimiento de la vacante. La casilla solo se activa para vacantes temporales, en caso de ser definitiva la casilla se coloca de color gris.
Elaboró	Firma del funcionario que elabora el listado de traslados.
Aprobó	Firma del funcionario que aprueba el listado de traslados.