



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

2013414300002274

Al contestar por favor cite estos datos:

Radicado No.: 2013414300002274

Fecha: 06-02-2013

TRD: 4143.0.10.1.853.000227

Rad. Padre: 2013414300002274

CIRCULAR

PARA : PERSONAL DOCENTE, DIRECTIVO DOCENTE Y ADMINISTRATIVO ADSCRITO A LA SECRETARIA DE EDUCACION MUNICIPAL

ASUNTO : CONSIDERACIONES GENERALES DEL PROCESO DE GESTION DEL TALENTO HUMANO-NOVEDADES DE PERSONAL

La Secretaria de Educación del Municipio de Santiago de Cali, atendiendo a principios de mejoramiento continuo de sus procesos y con el fin de optimizar el flujo de información para el cabal cumplimiento de los requerimientos y atención de nuestros usuarios, se permite informarles lo siguiente:

- A partir del mes de Marzo de 2013 las novedades de personal que se detallan a continuación deberán ser presentadas al Rector de la respectiva institución educativa a la cual se encuentra adscrito el funcionario, las cuales serán acopiadas en la institución educativa y presentadas por el rector durante los dos primeros días hábiles de cada mes en el formato único de novedades de planta, adjuntando los soportes respectivos (solicitud y/o anexos), en la ventanilla única de recepción de documentos ubicada en el CAM –Torre Alcaldía piso 8° :
 - Renuncias
 - Traslados
 - Licencias
 - Comisiones
 - Permutas

Para la presentación de estas Novedades se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- Renuncias: Estas deberán ser presentadas con 30

M

SS



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

días de anticipación a la fecha requerida, de manera escrita (Art.111 del Decreto 1950). Es de precisar que ningún funcionario que presente renuncia puede dejar el cargo sin la notificación del respectivo acto administrativo de aceptación de la renuncia (Numeral 3° Artículo 126 del Decreto 1950 de 1973)

- **Traslados:** Para los traslados ordinarios, estos se recepcionaran en las fechas previstas de conformidad al proceso ordinario de trasladados que emita la secretaria de educación, para los demás casos, estos se recepcionaran en los tiempos que prevé el decreto 520 de 2010.
- **Licencias o Comisiones:** Estas deberán ser presentadas con 30 días de anticipación por escrito, y estará sujeta al estudio por parte de la SEM, quien emitirá la respectiva aprobación mediante acto administrativo ó negación que será comunicada por escrito al solicitante. Es de precisar que ningún funcionario que solicite licencia o comisión podrá dejar el cargo sin la notificación del respectivo acto administrativo de aprobación de la Licencia.
- **Permutas:** Estas deberán ser presentadas con 30 días de anticipación por escrito, y su viabilidad estará sujeta al estudio por parte de la SEM de conformidad a lo establecido en el Artículo 22 de la Ley 715 de 2001 y el Decreto 3222 de 2003

Sin excepción, solo se recibirán las novedades antes descritas los dos primeros días hábiles de cada mes.

Fallecimientos : En caso de presentarse fallecimiento de un funcionario, es responsabilidad del Rector de la respectiva institución educativa a la cual se encuentra adscrito dicho funcionario , comunicar el hecho de manera inmediata a la

m

AS





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

secretaria de educación, mediante comunicación escrita adjuntando la respectiva acta de defunción.

Los rectores de las Instituciones Educativas oficiales en atención a las obligaciones establecidas en el Artículo 10 de la Ley 715 de 2001, respecto de la administración de personal a su cargo, deberán informar a la secretaria de educación acerca de cualquier cambio interno realizado en la distribución de personal en cada una de sus sedes, con el fin de tener actualizado el sistema de información de la gestión del recurso humano.

Atentamente,


EDGAR JOSE POLANCO PEREIRA
Secretario de Educación.

 Proyecto y Elaboro: Fran Anibal Mesías Cortes-Prof. Especializado.
Reviso: Guillermo Ramírez Ramírez-Subsecretario 





ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE NOVEDADES DE PERSONAL

Fecha (dd/mm/aaaa): ___/___/___

INFORMACIÓN BÁSICA

NOMBRE SOLICITANTE

No de Identificación:

<input type="checkbox"/>	Área	Cargo	<input type="checkbox"/>	Establecimiento	Municipio
S.E.	Nivel	Código	E.E.	Nivel	Especialidad
Dirección de Notificación					Teléfono

Carrera Administrativa Tipo de Nombramiento Nombramiento provisional Periodo de Prueba
 Carrera Docente Libre Nombramiento y remoción

NOMBRE SOLICITANTE 2

No de Identificación 2:

Llene estas casillas, solo para Permutas

<input type="checkbox"/>	E.E.	Nombre	Municipio	Nivel	Especialidad	Grado Escalafón
Dirección de Notificación					Teléfono	

NOVEDADES

Marque solo una novedad por formato

Marcar con una **X** sobre el número correspondiente a la novedad solicitada y en los cuadros correspondientes. En la parte inferior del formato aparece la lista de chequeo de documentos soporte según el código de novedad.

<input type="checkbox"/> 1 Licencia: Maternidad <input type="checkbox"/> Enfermedad <input type="checkbox"/> Ordinaria <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 13 Asignación de funciones
<input type="checkbox"/> 2 Nombramiento: Provisional <input type="checkbox"/> Propiedad <input type="checkbox"/> Periodo de prueba <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> 14 Comisión: Estudios <input type="checkbox"/> Sindical <input type="checkbox"/> Servicios <input type="checkbox"/> Invitación <input type="checkbox"/> Libre Nombramiento y Remoción <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 3 Sanción	<input type="checkbox"/> 7 Fallecimiento Jefe <input type="checkbox"/> Fliar. <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> 4 Abandono cargo	<input type="checkbox"/> 8 Permiso
<input type="checkbox"/> 5 Vacaciones	<input type="checkbox"/> 9 Renuncia
<input type="checkbox"/> 6 Traslado	<input type="checkbox"/> 10 Encargo
<input type="checkbox"/> 6a Traslado por salud	<input type="checkbox"/> 11 Retiro por Incapacidad
<input type="checkbox"/> 6b Traslado por Amenaza	<input type="checkbox"/> 12 Incapacidades
	Remunerada: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Viáticos: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Solicita Inscripción: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
	Destino (Ciudad/País): _____
	Medio de transporte: Aéreo <input type="checkbox"/> Terrestre <input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/> 15 Permuta libremente convenida

Entidad Territorial Certific.	Docente 1	Docente 2
-------------------------------	-----------	-----------

Establecimiento Educativo Solicitado _____ Entidad Territorial Solicitada _____ Llene estas casillas, solo para Traslados

Motivación: _____

Solicitante/Docente 1

Jefe inmediato 1/Rector/Director

Func. Responsable

Docente 2

Jefe inmediato 2/ Rector/Director

Coord./Jefe RRHH

DOCUMENTOS SOPORTE

De acuerdo con el código de la novedad marcar con una **X** el cuadro correspondiente verificando los documentos que deben anexarse.

Observación: para las permutas libremente convenidas la documentación requerida es para los dos docentes	1	2	3	4	5	6	6a	6b	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Fotocopia de la Cédula		<input type="checkbox"/>							<input type="checkbox"/>								
Hoja de vida con sus soportes		<input type="checkbox"/>															
Certif. del Rector o Jefe inmed de no afectación del servicio																	<input type="checkbox"/>
Certificado de Necesidad del Servicio del Establecimiento Educativo						<input type="checkbox"/>											
Certificado de defunción									<input type="checkbox"/>								
Original incapacidad médica / Certificado médico laboral	<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>						<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Carta de liberación por parte del E.E.						<input type="checkbox"/>											
Denuncia ante la Fiscalía General de la Nación								<input type="checkbox"/>									
Comunicado a la procuraduría								<input type="checkbox"/>									
Concepto del comité de amenazados								<input type="checkbox"/>									
Copia Estatutos / Funciones / Tiempo comisión <small>Comisión Sindical</small>																	<input type="checkbox"/>
Reconocimiento directivo sindical Min. Trabajo <small>Comisión Sindical</small>																	<input type="checkbox"/>
Certificado de Inscripción en el programa <small>Comisión por Estudios</small>																	<input type="checkbox"/>
Invitación Gobierno Extranjero u otra Invitación <small>Comisión por Invitación</small>																	<input type="checkbox"/>
Liquidación expedida por la E.P.S.	<input type="checkbox"/>																
Paz y Salvos de Nómina y Pagaduría													<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Inventario de Bienes / Archivo / Correspondencia <small>Personal Administrativo</small>												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Declaración de Bienes y Rentas <small>Personal Administrativo</small>												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			
Oficio de Entrega de Cargo al Superior Inmediato con Vo. Bo. <small>Personal Administrativo</small>												<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Estado de la Documentación

- Completa
 Incompleta

Las casillas son de uso exclusivo de la entidad receptora

Firma Funcionario (Receptor)

Firma Solicitante (C.C.)



ALCALDÍA DE
SANTIAGO DE CALI
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN DE EDUCACION

INSTRUCTIVO FORMATO ÚNICO DE SOLICITUD DE NOVEDADES DE PERSONAL

1. PROPÓSITO

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

2. INSTRUCCIONES DE DILIGENCIAMIENTO

SECCIÓN ENCABEZADO DEL FORMATO

FECHA: Se debe colocar la fecha de diligenciamiento del formato. Expresada en formato día, mes, año tal como se relaciona en la plantilla.

SECCIÓN INFORMACIÓN BÁSICA

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.

AREA: 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.

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 solicitante.

SECCION NOVEDADES

NOVEDAD: Nombre de la novedad que desea tramitar, se encuentran diferenciadas por código. Debe marcarse solo una por cada formato presentado.

MOTIVACION: 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 SED, rector o director del centro educativo autorizando la solicitud.

JEFE INMEDIATO 2/ RECTOR/DIRECTOR: Firma del jefe inmediato, segundo 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 DOCUMENTACION: 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 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.